

**Un guide pour la
modification de Ordonnances
alimentaires pour enfants
au Manitoba**

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	5
PARTIE A : Ordonnances alimentaires pour enfants au Manitoba	7
Qu'est-ce qu'une ordonnance alimentaire pour enfants?	7
Qu'est-ce que les <i>Lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants</i> ?	7
À quelles ordonnances les Lignes directrices s'appliquent-elles?	7
Qu'arrive-t-il dans le cas d'une ordonnance alimentaire pour enfants rendue avant l'entrée en vigueur des Lignes directrices?	7
Comment puis-je faire modifier mon ordonnance alimentaire pour enfants?	8
Le processus de fixation d'un nouveau montant et la demande de modification sont-ils semblables?	8
Qu'est-ce que le Service de fixation d'un nouveau montant de pension alimentaire pour enfants?	8
Ai-je droit à la fixation d'un nouveau montant de pension alimentaire pour enfants?	8
Quels types d'ordonnances alimentaires pour enfants peuvent faire l'objet d'un nouveau calcul?	9
Si j'ai une ordonnance alimentaire pour enfants, que dois-je faire pour obtenir une ordonnance de fixation d'un nouveau montant?	9
Quand puis-je demander la fixation d'un nouveau montant de pension alimentaire pour enfants?	9
Comment recalcule-t-on le montant d'une pension alimentaire pour enfants?	9
Que se passe-t-il si l'autre parent ne veut pas coopérer?	10
Puis-je obtenir une copie des renseignements sur le revenu de l'autre parent?	10
Que se passe-t-il si je ne suis pas d'accord avec le nouveau montant de l'ordonnance alimentaire pour enfants?	10
Puis-je demander un nouveau calcul pour annuler un arriéré de pension alimentaire pour enfants?	10
Le service de fixation d'un nouveau montant est-il gratuit?	10
Où se trouve le Service de fixation d'un nouveau montant de pension alimentaire pour enfants et peut-on bénéficier de ce programme dans toute la province?	10
Que dois-je faire si mon ordonnance ne peut pas faire l'objet d'un nouveau calcul par le Service de fixation d'un nouveau montant de pension alimentaire pour enfants?	11
Ai-je besoin d'une raison pour déposer une demande de modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants?	11
Comment puis-je savoir s'il y a eu changement de situation?	11
Quel genre de renseignements financiers puis-je demander?	12
Comment dois-je m'y prendre pour demander des renseignements financiers?	13
Devrai-je attendre longtemps la réponse?	13
Que dois-je faire avec les renseignements financiers reçus?	13
Que se passe-t-il si cela fait un an que la situation a changé?	14
Et si l'autre parent réside à l'extérieur du Manitoba?	14
Qu'arrivera-t-il si je suis en retard dans mes versements de pension alimentaire?	15
Où puis-je obtenir plus d'information sur les pensions alimentaires pour enfants?	15
PARTIE B : Procédures et règles de la Cour du Banc de la Reine (Division de la famille)	16
Étape 1 : Vous représenter vous-même	17
Étape 2 : Demander une ordonnance relative aux renseignements financiers	17

Comment puis-je obtenir du tribunal une ordonnance exigeant que l'autre parent fournisse des renseignements financiers?	18
Étape 3 : Demander la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants.....	19
De quelle façon dois-je demander la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants?	20
Puis-je demander au tribunal d'ordonner à l'autre parent de payer mes dépens?	22
Étape 4 : Demander la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants (d'un commun accord entre les parents)	23
De quelle façon dois-je demander la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants?	23
Étape 5 : Rédiger un affidavit	25
Qu'est-ce qu'un affidavit?	26
J'ai besoin de renseignements financiers. Que dois-je inclure dans mon affidavit?	26
Je demande au tribunal de modifier une ordonnance alimentaire pour enfants. Que dois-je inclure dans mon affidavit?	26
Que contient la formule 70D?	27
Dans quels cas dois-je joindre la formule 70D à mon affidavit?	28
Que se passe-t-il si mon ordonnance alimentaire pour enfants a été rendue en application de la Loi sur le divorce?	28
De quelle façon dois-je joindre des documents à mon affidavit?	29
Dois-je faire autre chose?	30
Puis-je déposer un affidavit fait par quelqu'un d'autre?	30
Puis-je répondre au contenu de l'affidavit de l'autre parent?	30
Étape 6 : Faire transférer votre dossier.....	31
Comment puis-je faire transférer mon dossier au moyen d'une réquisition?	31
Comment puis-je faire transférer mon dossier au moyen d'un avis de motion?	32
Étape 7 : Déposer des documents au tribunal	33
Où dois-je déposer les documents?	33
Dois-je faire autre chose avant de déposer les documents?	33
Existe-t-il des délais pour le dépôt des documents?	34
Que dois-je apporter?	35
Étape 8 : Gestion des causes.....	35
Qu'est-ce que la gestion de causes?	35
Quels sont les objectifs du système de gestion des causes?	35
Comment fonctionne la gestion des causes pour les modifications d'ordonnances?	36
De quelle façon fixe-t-on la date de la conférence de cause?	36
Et si rien ne se passe après le dépôt de l'avis de motion de modification?	36
Et si je ne peux pas me présenter à la date et à l'heure fixées?	37
Dois-je faire quoi que ce soit avant la tenue de la conférence de cause?	37
Que se passe-t-il pendant une conférence de cause?	37
Étape 9 : Signifier des documents.....	38
Comment fait-on pour signifier un document?	38
À qui dois-je signifier les divers documents?	39
Qui peut signifier les documents?	40
Y a-t-il des délais prévus pour la signification des documents?	40
Comment puis-je prouver que les documents ont bien été signifiés?	40
Étape 10 : Répondre à un avis de motion de modification relatif à une ordonnance alimentaire pour enfants.....	41
Qu'est-ce qu'un avis de motion de modification?	41

Comment faire pour répondre à un avis de motion de modification?	42
Et si je veux me représenter moi-même?	43
On me demande de payer les dépens. Qu'est-ce que cela veut dire?	43
Que contient une déclaration financière (formule 70D)?	44
Que se passe-t-il si mon ordonnance alimentaire pour enfants a été rendue en application de la Loi sur le divorce?	45
Que faire si je suis d'accord avec tout ce que demande l'autre parent?	45
Et si je ne suis pas d'accord avec la motion?	46
Quelles règles faut-il respecter lorsque l'on répond à un avis de motion de modification?	46
Et en ce qui concerne la signification des documents?	47
Y a-t-il une limite au nombre d'affidavits qui peuvent être déposés au tribunal?	47
Puis-je faire autre chose après avoir reçu signification d'un avis de motion de modification?	47
Étape 11 : Le tribunal des motions en matière familiale	48
TRIBUNAL DES MOTIONS – CENTRES DE WINNIPEG ET DE BRANDON	48
Que dois-je faire quand je vais au tribunal?	48
Que se passe-t-il au tribunal des motions?	49
Et si mon cas est en cours de gestion des causes?	49
Et si je ne suis pas prêt à poursuivre le processus?	49
Qu'arrive-t-il si l'autre parent et moi ne pouvons pas nous entendre?	50
Et si l'autre parent ne se présente pas au tribunal?	50
TRIBUNAL DES MOTIONS EN DEHORS DE WINNIPEG ET DE BRANDON	51
Que dois-je faire quand je vais au tribunal?	51
Que se passe-t-il au tribunal des motions?	51
Et si je ne suis pas prêt à participer à l'audience?	52
Qu'arrive-t-il si l'audition de la motion a lieu le jour même?	52
Et si l'autre parent ne se présente pas au tribunal?	52
Étape 12 : Vous représenter vous-même dans le cadre d'une audience sans contestation	52
Qu'est-ce qu'une audience sans contestation?	52
Comment puis-je me préparer pour l'audience?	53
Que se passe-t-il pendant une audience sans contestation?	53
Et que se passe-t-il en ce qui concerne mes dépens?	54
Que se passe-t-il ensuite?	54
Étape 13 : Vous représenter vous-même dans le cadre d'une audience relative à une motion contestée	54
Qu'est-ce qu'une audience relative à une motion contestée?	54
En quoi consiste un mémoire relatif à une motion?	54
Comment puis-je me préparer pour l'audience?	55
Que se passe-t-il pendant une audience relative à une motion contestée?	55
Et que se passe-t-il en ce qui concerne mes dépens?	56
Étape 14 : Rédiger l'ordonnance	57
Que dois-je savoir à propos des ordonnances?	57
Que doit-on écrire dans une ordonnance?	57
Que dois-je faire après avoir rédigé l'ordonnance?	58
Que se passe-t-il si mon ordonnance alimentaire pour enfants est exécutée par le Programme d'exécution des ordonnances alimentaires?	58
Qu'arrive-t-il lorsque je dépose l'ordonnance au tribunal?	59

PARTIE C : Rédiger les documents de procédure	60
Règles régissant la rédaction des documents de procédure destinés à la Cour du Banc de la Reine	61
1. Page couverture – Formule 4C.....	62
2. Affidavit – Formule 4D	63
3. Réquisition – Formule 4E.....	64
4. Avis d'intention d'agir en personne – Formule 15C	65
5. Formule d'accusé de réception – Formule 16A	66
6. Affidavit de signification – Formule 16B	67
7. Déclaration financière – Formule 70D.....	70
8. Avis de motion de modification – Formule 70H.....	79
9. Ordonnance modificative – Formule 70N.....	82
10. Affidavit de passation (par le requérant).....	85
10. Affidavit de passation (par l'intimé).....	86
11. Ordonnance provisoire – Formule 70N	87
12. Avis de motion – Formule 70Q.....	91
13. Mémoire relatif à une motion – Formule 70R	93
14. Exposé informatif de la gestion de la cause – Formule 70S.1.....	95
15. Exposé informatif de la gestion de la cause – Formule 70S.2.....	99
16. Demande d'ajournement – Formule 70T	102
17. Renseignements relatifs à l'exécution des ordonnances alimentaires – Formule 70W.....	104
18. Non-participation au Programme d'exécution des ordonnances alimentaires – Formule 70X.....	106
19. Avis de changement de nom – Formule 70AA	107
 PARTIE D : Ressources	108
Greffes des tribunaux	108
Greffes de Winnipeg.....	108
Greffes régionaux.....	108
Bureaux d'Aide juridique.....	110
Bureaux d'Aide juridique à Winnipeg	110
Bureaux régionaux d'Aide juridique	111
Services d'aide et de renseignements, Lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants	112
Ministère de la Justice du Canada	112
Service téléphonique d'information juridique et de renvoi à un avocat.....	112
Legal Help Centre.....	112
Direction du droit de la famille de Justice Manitoba.....	112
Service de fixation d'un nouveau montant de pension alimentaire pour enfants.....	112
Tribunaux du Manitoba	112
Lois du Manitoba	112
Publications officielles du Manitoba.....	112
Direction de la conciliation familiale	112
Association d'éducation juridique communautaire.....	112
Programme d'exécution des ordonnances alimentaires.....	113
Bureau principal	113
Bureau de Brandon.....	113
Bureau de Thompson.....	113
Glossaire.....	113

INTRODUCTION

Un objectif du présent Guide est de venir en aide à tout parent qui demande à un tribunal manitobain de modifier une ordonnance alimentaire pour enfants, en particulier lorsque l'ordonnance alimentaire a été rendue au Manitoba et que les parents vivent au Manitoba. Il s'adresse autant aux parents qui versent une pension alimentaire pour leurs enfants qu'à ceux qui en reçoivent une. Vous y trouverez des renseignements sur les exigences des tribunaux et les procédures qui s'appliquent à la fixation d'un nouveau montant de pension alimentaire pour enfants et aux modifications des ordonnances à compter de janvier 2014.

Les raisons d'engager un avocat pour vous aider à demander au tribunal de modifier une ordonnance alimentaire pour enfants sont nombreuses. D'abord, les avocats connaissent bien la loi et le système judiciaire. Un avocat peut donc évaluer s'il serait vraiment avantageux pour vous de présenter une telle demande. D'autre part, un avocat peut aussi vous aider à limiter vos frais judiciaires, et il connaît les stratégies juridiques pouvant vous être favorables.

Le présent Guide ne remplace pas les services d'un avocat. Il ne comporte aucun avis juridique. Il ne vous aidera ni à décider si vous devez vous engager vous-même dans le processus judiciaire, ni à décider comment vous y prendre. Il ne traite pas non plus de tous les processus judiciaires auxquels vous pourriez avoir à recourir.

Il ne contient que des renseignements de base sur les processus judiciaires et sur les documents qui sont nécessaires pour demander à un tribunal manitobain de modifier une ordonnance de pension alimentaire pour enfants. Il s'agit d'un processus complexe, et vous ne trouverez pas réponse à toutes vos questions dans le présent Guide.

Le Guide s'applique-t-il à moi?

Le Guide s'applique à vous si vous et l'autre parent habitez au Manitoba et que l'ordonnance de pension alimentaire pour enfants que vous voulez modifier a été rendue par un tribunal manitobain. Il peut s'appliquer à vous dans d'autres circonstances, mais il peut y avoir d'autres règles et procédures à suivre, selon la situation particulière. Par exemple, si l'une des choses suivantes fait partie de votre situation, le Guide ne s'appliquera peut-être pas à vous :

1. l'autre parent vit à l'extérieur du Manitoba;
2. l'ordonnance de pension alimentaire pour enfants a été rendue dans une autre province, un autre territoire ou un autre pays;
3. l'ordonnance de pension alimentaire a été rendue par la Cour provinciale du Manitoba;
4. les dispositions actuelles relatives à la pension alimentaire pour enfants font partie d'une entente écrite entre vous et l'autre parent, et non d'une ordonnance rendue par un tribunal.

Sachez également que si l'ordonnance de pension alimentaire actuelle est une ordonnance provisoire, le tribunal du Manitoba peut décider que vous devez mener à bien la demande originale adressée au tribunal au lieu de demander à celui-ci de modifier l'ordonnance provisoire.

Pour de plus amples renseignements sur le droit de la famille et, en particulier, sur les règles de droit qui s'appliquent aux pensions alimentaires pour enfants, procurez-vous des exemplaires des documents *Le droit de la famille au Manitoba* et *Lignes directrices fédérales sur les pensions alimentaires pour enfants – étape par étape*. Ces documents sont gratuits et il est possible de les obtenir auprès des organismes suivants :

-
- Association d'éducation juridique communautaire
 - Direction du droit de la famille de Justice Manitoba
 - Service de conciliation familiale, Services à la famille
 - Justice Canada
 - Service de fixation d'un nouveau montant de pension alimentaire pour enfants

Rendez-vous à la **partie D** pour connaître les coordonnées de ces organismes afin d'obtenir des copies de ces documents.

Le présent ouvrage est exclusivement une source de renseignements, et ne contient aucun avis juridique. Il n'a été approuvé ni par un juge ni par un avocat. Le fait de l'utiliser n'assure pas la réussite de vos recours judiciaires.

Nous avons conçu ce Guide pour que ceux qui demandent au tribunal de modifier une ordonnance de pension alimentaire pour enfants aient tous accès aux mêmes renseignements sur la procédure, et pour contribuer à rendre le système judiciaire plus efficace. Le tribunal gagnera du temps si toutes les parties concernées connaissent la procédure et les règles avant même de se présenter à la cour.

Vous avez le droit de vous représenter vous-même devant le tribunal. Mais si vous le faites, **vous devrez vous conformer aux règles du tribunal et du processus judiciaire.**

Avant de décider de vous servir de ce Guide, demandez d'abord à un avocat quel prix il exigerait pour vous représenter. Vous avez le droit d'aller en cour sans être représenté par un avocat, mais sachez qu'au tribunal, vous serez traité exactement comme si vous aviez un avocat. Ne vous attendez à aucun traitement de faveur sous prétexte que vous n'avez pas d'avocat. **Si vous ne connaissez pas et ne respectez pas les règles de la cour, vous devrez en assumer les conséquences.**

Si vous avez besoin d'aide pour trouver un avocat :

- téléphonez au Service téléphonique d'information juridique et de renvoi à un avocat et obtenez une consultation gratuite de 30 minutes avec un avocat, en composant le 204 943 2305 à Winnipeg ou le 1 800 262 8800 de l'extérieur de Winnipeg;
- consultez les pages jaunes de l'annuaire téléphonique;
- demandez à vos parents et amis s'ils peuvent vous en recommander un.

Si vous décidez de ne pas vous faire représenter par un avocat, vous devriez quand même en consulter un avant de vous servir de ce Guide.

Si vous décidez de vous servir du présent Guide, vous devrez :

- lire le Guide en entier;
- connaître les règles de la cour qui s'appliquent dans votre situation;
- respecter les règles de la cour qui s'appliquent dans votre situation;
- connaître les lois qui s'appliquent, y compris la Loi sur le divorce, la Loi sur l'obligation alimentaire et les Lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants;
- respecter les textes législatifs applicables.

PARTIE A

Ordonnances alimentaires pour enfants au Manitoba

Qu'est-ce qu'une ordonnance alimentaire pour enfants?

Une ordonnance alimentaire est une somme versée par un parent à l'autre lorsque les parents ne vivent pas ensemble. Elle est versée pour aider au soutien des enfants qui vivent avec l'autre parent.

Lorsque des parents n'habitent pas ensemble, le tribunal peut, à la demande de l'un d'eux, ordonner qu'un des deux parents verse à l'autre une pension alimentaire pour enfants. Ce type d'ordonnance judiciaire est une ordonnance alimentaire pour enfants.

Au Manitoba, il y a deux lois qui permettent à un tribunal de rendre une ordonnance alimentaire pour enfants. Ces lois sont :

1. la *Loi sur le divorce*;
2. la *Loi sur l'obligation alimentaire*.

Si vous êtes ou avez été marié à l'autre parent de vos enfants, vous pouvez demander au tribunal de rendre une ordonnance alimentaire pour enfants en application de l'une ou l'autre de ces deux lois. Si vous n'avez jamais été marié à l'autre parent, l'ordonnance ne peut être rendue qu'en application de la *Loi sur l'obligation alimentaire*.

La *Loi sur le divorce* et la *Loi sur l'obligation alimentaire* ont toutes les deux des Lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants qui aident à la fois les parents et les tribunaux à fixer le montant de la pension alimentaire.

Qu'est-ce que les *Lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants*?

Les *Lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants* sont des règles que doit respecter le tribunal lorsqu'il fixe le montant d'une pension alimentaire pour enfants. Les Lignes directrices comprennent des tables qui sont utilisées pour déterminer une

pension alimentaire pour enfant. Le montant de la pension est fondé sur les facteurs suivants :

- le revenu du parent qui paie la pension;
- la province où réside le parent qui paie la pension;
- le nombre d'enfants visés par l'ordonnance alimentaire.

Dans certains cas, le tribunal peut augmenter le montant de la pension alimentaire pour couvrir certaines dépenses spéciales relatives à l'enfant. Seul le parent qui reçoit la pension alimentaire peut demander au tribunal d'accorder un montant supplémentaire pour de telles dépenses spéciales.

À quelles ordonnances les *Lignes directrices* s'appliquent-elles?

Depuis le 1er mai 1997, les *Lignes directrices* s'appliquent à toutes les ordonnances alimentaires pour enfants rendues en application de la *Loi sur le divorce*. De plus, depuis le 1er juin 1998, elles s'appliquent à toutes celles qui sont rendues en application de la *Loi sur l'obligation alimentaire*.

Qu'arrive-t-il dans le cas d'une ordonnance alimentaire pour enfants rendue avant l'entrée en vigueur des *Lignes directrices*?

Les *Lignes directrices* peuvent également s'appliquer aux ordonnances alimentaires rendues avant les dates indiquées ci-dessus. Pour qu'elles s'appliquent à l'ordonnance alimentaire relative à vos enfants qui a été rendue :

- en vertu de la *Loi sur le divorce* avant le 1er mai 1997;
 - en vertu de la *Loi sur l'obligation alimentaire* avant le 1er juin 1998;
- vous devez présenter une demande au tribunal pour que l'ordonnance soit modifiée.

PARTIE A

Ordonnances alimentaires pour enfants au Manitoba

Jusqu'au 1er mai 1997, le parent qui versait une pension alimentaire pour ses enfants en application d'une ordonnance judiciaire pouvait déduire de son revenu imposable le montant ainsi versé, et le parent qui recevait cette pension devait l'inclure dans son revenu. Les parents qui souhaitent uniquement faire modifier le traitement fiscal réservé à la pension alimentaire, sans changer le montant de celle-ci, peuvent déposer à cette fin un document auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC). Pour ce faire, les deux parents doivent remplir et signer la formule T1157 de l'ARC, intitulée *Choix à l'égard de la pension alimentaire pour enfants*, et la transmettre à l'ARC. Pour plus de renseignements à ce sujet, veuillez composer le 1 800 959 8281 ou visiter le site Web de l'ARC à l'adresse suivante : www.cra-arc.gc.ca.

Comment puis-je faire modifier mon ordonnance alimentaire pour enfants?

On peut faire modifier une ordonnance alimentaire pour enfants de deux façons :

1. Par l'intermédiaire d'un processus de fixation d'un nouveau montant : un agent de détermination de la pension alimentaire du Service de fixation d'un nouveau montant de pension alimentaire pour enfants révisé le montant prévu par l'ordonnance.
- ou
2. Par l'intermédiaire d'une instance de modification, où un juge modifie l'ordonnance alimentaire.

Fixation d'un nouveau montant de pension alimentaire

Le processus de fixation d'un nouveau montant et la demande de modification sont-ils semblables?

Ce sont deux processus distincts. Le processus de fixation d'un nouveau montant permet de modifier le montant des versements en fonction de nouveaux renseignements sur le revenu, qui sont fournis à l'agent de détermination de la pension alimentaire nommé par le tribunal à cette fin. L'ordonnance de fixation d'un nouveau montant de pension alimentaire pour enfants entre en vigueur 31 jours après que les deux parents ont été informés des résultats de la révision. La révision du montant ne traite pas de l'arriéré ou des paiements de la pension alimentaire qui précèdent la date d'entrée en vigueur de l'ordonnance de fixation d'un nouveau montant de pension alimentaire pour enfants. Seul un juge peut ordonner la modification d'une pension alimentaire pour enfant. Ce processus permet d'apporter d'autres

changements à une ordonnance, y compris en ce qui concerne l'arriéré, les versements antérieurs ou des modifications qui ne sont pas dues à un changement de revenu (par exemple, lorsqu'un enfant n'est plus à charge ou qu'il déménage chez l'autre parent).

Une description du processus de fixation d'un nouveau montant et du processus de demande de modification est indiquée ci-dessous, comprenant les renseignements que vous devez savoir pour décider quel processus convient le mieux à votre situation.

Qu'est-ce que le Service de fixation d'un nouveau montant de pension alimentaire pour enfants?

Le Service de fixation d'un nouveau montant de pension alimentaire pour enfants est un programme chargé de réviser la plupart des montants de pensions alimentaires pour enfants prévus par une ordonnance rendue conformément aux *Lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants*, afin d'éviter que l'un des parents doive adresser une demande de modification de l'ordonnance à un juge et prendre un avocat. La fixation du nouveau montant est faite par un agent de détermination de la pension alimentaire du Bureau du service de fixation d'un nouveau montant de pension alimentaire pour enfants. L'agent a le pouvoir de demander des renseignements financiers à l'un des parents, ou aux deux parents, puis de calculer le montant de la pension alimentaire pour enfants qui convient, en fonction des nouveaux renseignements financiers. Le processus de fixation d'un nouveau montant peut comprendre la révision de certaines dépenses spéciales, tels des frais de garderie ou des dépenses médicales dans certaines circonstances.

Un agent de détermination de la pension alimentaire est un auxiliaire de la justice qui a le pouvoir de demander aux parents de fournir des renseignements financiers, et de réviser le montant prévu par l'ordonnance alimentaire en fonction des tables de pensions alimentaires.

Ai-je droit à la fixation d'un nouveau montant de pension alimentaire pour enfants?

Pour y avoir droit, les deux parents doivent vivre au Manitoba et l'un des deux doit obtenir une ordonnance d'un tribunal autorisant le Service de fixation d'un nouveau montant de pension alimentaire pour enfants à recalculer périodiquement le montant de la pension.

Quels types d'ordonnances alimentaires pour enfants peuvent faire l'objet d'un nouveau calcul?

Les ordonnances doivent correspondre à un montant prévu par les tables contenues dans les *Lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants* et être fondées sur le revenu réel du parent payeur. Les ordonnances alimentaires rendues en vertu de la *Loi sur l'obligation alimentaire* peuvent être révisées en vue de la fixation d'un nouveau montant, qu'il s'agisse d'une ordonnance définitive ou d'une ordonnance provisoire. Une ordonnance alimentaire rendue avant l'entrée en vigueur des *Lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants*, le 1er juin 1998, ne peut pas faire l'objet d'une révision par le Service de fixation d'un nouveau montant de pension alimentaire pour enfants. Seules les ordonnances alimentaires définitives au profit d'un enfant rendues en vertu de la *Loi sur le divorce* peuvent faire l'objet d'une fixation d'un nouveau montant. Une ordonnance alimentaire provisoire rendue en vertu de la *Loi sur le divorce* ne peut pas faire l'objet d'une révision en vue de la fixation d'un nouveau montant. Si le tribunal l'exige, le montant prévu dans la table applicable des *Lignes directrices*, ainsi que certaines dépenses spéciales, peuvent être recalculés. Certaines ordonnances ne peuvent pas faire l'objet d'une révision par le Service de fixation d'un nouveau montant de pension alimentaire pour enfants parce que la pension alimentaire n'a pas été calculée en fonction du revenu réel du parent, ou parce que le tribunal a appliqué l'une des dispositions discrétionnaires des *Lignes directrices* afin de rajuster le montant prévu par les tables, dans l'une des circonstances suivantes :

- en cas de difficultés excessives;
- lorsqu'un enfant a dépassé l'âge de la majorité (18 ans ou plus);
- lorsque l'un des parents a un revenu annuel de plus de 150 000 \$;
- lorsque les parents partagent la garde des enfants;
- lorsqu'une personne tient lieu de parent.

Si vous vous demandez si votre ordonnance alimentaire pour enfants peut faire l'objet d'un nouveau calcul, mettez-vous en rapport avec le Service de fixation d'un nouveau montant de pension alimentaire pour enfants.

Si j'ai une ordonnance alimentaire pour enfants, que dois-je faire pour obtenir une ordonnance de fixation d'un nouveau montant?

Si votre ordonnance alimentaire actuelle ne prévoit pas le calcul d'un nouveau montant de pension

alimentaire pour enfants, vous devez présenter une demande au tribunal afin d'obtenir une ordonnance autorisant ce nouveau calcul. Le Service de fixation d'un nouveau montant de pension alimentaire pour enfants peut vous fournir les documents nécessaires et vous expliquer la manière de les remplir. Le parent qui désire obtenir une ordonnance de fixation d'un nouveau montant doit déposer les documents appropriés auprès d'un tribunal et verser des frais de dépôt de pièces judiciaires. Un juge examine la demande et décide s'il faut rendre une ordonnance de fixation d'un nouveau montant. Le tribunal peut refuser le nouveau calcul si l'ordonnance ne répond pas à certains critères. Si le tribunal ordonne la fixation d'un nouveau montant, en réponse à la demande, une ordonnance de fixation d'un nouveau montant et un avis sont envoyés aux deux parents par le Service de fixation d'un nouveau montant de pension alimentaire pour enfants. L'avis explique le processus et l'obligation qu'a chacun des parents de fournir des renseignements financiers.

Quand puis-je demander la fixation d'un nouveau montant de pension alimentaire pour enfants?

Lorsque l'ordonnance de fixation d'un nouveau montant et l'ordonnance alimentaire sont rendues en même temps, le nouveau calcul peut avoir lieu pour la première fois une année après la date de l'ordonnance alimentaire. Ensuite, le montant sera recalculé deux ans après la date de la première révision. Lorsque l'ordonnance de fixation d'un nouveau montant et l'ordonnance alimentaire ne sont pas rendues en même temps, le tribunal peut exiger que l'on fixe immédiatement un nouveau montant de pension alimentaire. Ensuite, le montant sera recalculé deux ans après cette date.

Comment recalcule-t-on le montant d'une pension alimentaire pour enfants?

Le Service de fixation d'un nouveau montant de pension alimentaire pour enfants avise les deux parents de la demande et les informe qu'ils doivent lui fournir des renseignements financiers à jour. Une fois que le Service reçoit ces renseignements, l'agent de détermination de la pension alimentaire détermine le montant qui convient, à l'aide des tables de pensions alimentaires, ainsi que tout montant pour dépenses spéciales ou extraordinaires, le cas échéant.

PARTIE A

Ordonnances alimentaires pour enfants au Manitoba

Que se passe-t-il si l'autre parent ne veut pas coopérer?

Si l'un des parents refuse de prendre part au processus et ne fournit pas de renseignements financiers à jour, le Service de fixation d'un nouveau montant de pension alimentaire pour enfants peut s'adresser au tribunal afin que celui-ci rende toute ordonnance nécessaire, y compris pour les dépens. Il peut également demander à un juge de déterminer le revenu du parent en défaut en fonction des preuves disponibles les plus fiables.

L'une des autres conséquences possibles, si l'un des parents ne fournit pas les renseignements financiers demandés, est la possibilité que l'on fasse une estimation de son revenu.

- Lorsqu'on calcule le revenu dans ces circonstances (« divulgation présumée du revenu »), on estime qu'il est égal au revenu du parent indiqué dans l'ordonnance, multiplié par le pourcentage applicable indiqué ci-dessous (Lignes directrices 24.8(1.1)).
- Le pourcentage applicable est déterminé en fonction du temps écoulé depuis la date de la première ordonnance :
 - Lorsqu'il s'est écoulé moins de deux ans : - 10 %
 - Entre deux et cinq ans : - 15 %
 - Entre cinq et dix ans : - 20 %
 - Plus de dix ans : - 30 %

Puis-je obtenir une copie des renseignements sur le revenu de l'autre parent?

Le Service de fixation d'un nouveau montant de pension alimentaire pour enfants fournira à chacun des parents les renseignements financiers pertinents donnés par l'autre parent. L'agent de détermination de la pension alimentaire discutera avec l'une ou l'autre partie de toute préoccupation relative au processus de fixation d'un nouveau montant.

Que se passe-t-il si je ne suis pas d'accord avec le nouveau montant de l'ordonnance alimentaire pour enfants?

Si l'un des parents n'est pas d'accord avec le nouveau montant calculé par le Service de fixation d'un nouveau montant de pension alimentaire pour enfants, il peut présenter au tribunal une demande de modification de l'ordonnance originale dans les 30 jours suivant la réception de l'ordonnance de fixation d'un nouveau

montant de pension alimentaire pour enfants. Un juge décidera alors du montant de la pension alimentaire. La présentation d'une demande de modification empêche l'entrée en vigueur de l'ordonnance de fixation d'un nouveau montant de pension alimentaire pour enfants.

Puis-je demander un nouveau calcul pour annuler un arriéré de pension alimentaire pour enfants?

Non. Si un changement de situation (par exemple la perte d'un emploi) intervient avant la révision annuelle du calcul, vous devez présenter une demande de modification au tribunal. Le Service de fixation d'un nouveau montant de pension alimentaire pour enfants n'a pas le pouvoir de diminuer ou d'annuler un arriéré au titre de la pension alimentaire pour enfants. Seul un juge peut prendre cette décision à la suite d'une demande de modification.

Le service de fixation d'un nouveau montant est-il gratuit?

Les services de fixation d'un nouveau montant fournis par le Service de fixation d'un nouveau montant de pension alimentaire pour enfants sont gratuits. Toutefois, vous êtes responsable de payer pour les frais de dépôts et de signification des documents connexes.

Où se trouve le Service de fixation d'un nouveau montant de pension alimentaire pour enfants et peut-on bénéficier de ce programme dans toute la province?

Le bureau du Service est situé à l'adresse suivante :
Service de fixation d'un nouveau montant de pension alimentaire pour enfants
373, Broadway, bureau 201
Winnipeg (Manitoba) R3C 4S4
Téléphone : 204 945-2293
Sans frais : 1 800 282-8069 (poste 2293)
Télécopieur : 204 948-2423
Par courriel : CSRS@gov.mb.ca
Site Web :
www.gov.mb.ca/justice/family/law/index.fr.html

On peut communiquer avec le Service de l'extérieur de Winnipeg en composant le numéro pour appels sans frais : 1 800 282-8069 (poste 2293).

Que dois-je faire si mon ordonnance ne peut pas faire l'objet d'un nouveau calcul par le Service de fixation d'un nouveau montant de pension alimentaire pour enfants?

Vous devez demander à un juge de modifier le montant de votre pension alimentaire pour enfants en déposant un avis de motion de modification ou un avis de requête en modification, selon les circonstances. Si votre ordonnance alimentaire pour enfants ne peut pas faire l'objet d'un nouveau calcul parce que l'autre parent vit à l'extérieur du Manitoba, vous pourriez déposer une demande de modification d'une ordonnance alimentaire en vertu de la Loi sur l'établissement et l'exécution réciproque des ordonnances alimentaires, ou vous pourriez demander une ordonnance de modification conditionnelle en vertu de la Loi sur le divorce.

Modification de la pension alimentaire

Ai-je besoin d'une raison pour déposer une demande de modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants?

Vous ne pouvez demander au tribunal de modifier votre ordonnance alimentaire pour enfants que dans les situations suivantes :

1. Votre ordonnance alimentaire ne peut pas faire l'objet d'un nouveau calcul de la part du Service de fixation d'un nouveau montant de pension alimentaire pour enfants.
2. Votre ordonnance alimentaire a été rendue avant l'entrée en vigueur des *Lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants*.
3. Votre ordonnance alimentaire a été rendue en application des *Lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants* et les circonstances ont changé depuis que l'ordonnance a été rendue, ce qui signifie que le montant devrait être modifié.

Un changement de situation peut être de divers types. En voici quelques exemples :

- augmentation du revenu du parent payeur;
- diminution du revenu du parent payeur;
- changement du nombre d'enfants visés par la

pension alimentaire;

- modification des dépenses spéciales relatives à un enfant;
- modification des arrangements relatifs au partage de la garde, ou au parent qui assume principalement les soins de l'enfant;
- majorité de l'enfant (18 ans ou plus).

Vous ne pouvez demander au tribunal de modifier une ordonnance alimentaire pour enfants que si l'un ou l'autre des motifs ci-dessus s'applique à votre cas.

Comment puis-je savoir s'il y a eu changement de situation?

Si vous recevez une pension alimentaire pour enfants, vous pouvez demander au parent qui vous la verse de vous

fournir une fois par an certains renseignements financiers. Vous avez besoin de ces renseignements pour déterminer s'il y a lieu de demander au tribunal de modifier l'ordonnance alimentaire.

Si vous versez une pension alimentaire pour enfants, il se peut qu'on vous demande de fournir des renseignements financiers au parent qui la reçoit.

Si vous versez une pension alimentaire pour enfants et que vous souhaitez faire modifier l'ordonnance alimentaire, vous ne pouvez demander à l'autre parent de vous fournir des renseignements financiers que dans l'un des cas suivants :

- l'ordonnance prévoit un montant pour couvrir des dépenses spéciales;
- vous invoquez des difficultés excessives;
- il y a garde exclusive ou garde partagée de l'enfant;
- un des enfants en faveur de qui vous payez la pension est âgé d'au moins 18 ans;
- votre revenu annuel est supérieur à 150 000 \$.

PARTIE A

Ordonnances alimentaires pour enfants au Manitoba

Définitions

Les **dépenses spéciales** ou extraordinaires sont constituées de certains types de frais supplémentaires qui sont engagés relativement à un enfant et qui appartiennent aux catégories suivantes :

1. frais de garde de l'enfant;
2. frais relatifs aux soins de santé qui dépassent le remboursement d'assurance;
3. frais extraordinaires relatifs aux études primaires ou secondaires ou à tout autre programme éducatif qui répond aux besoins particuliers de l'enfant;
4. études postsecondaires;
5. frais extraordinaires relatifs aux activités parascolaires.

Le parent qui reçoit une pension alimentaire pour enfants peut demander au parent payeur d'assumer une partie de ces dépenses spéciales. Si les parents n'arrivent pas à s'entendre, ils peuvent demander au tribunal d'ordonner le paiement d'un montant relatif aux dépenses spéciales, en plus du montant de la pension calculé selon les tables. Lorsqu'un parent présente une telle demande, les deux parents sont tenus de fournir des renseignements financiers.

On parle de **difficultés excessives** lorsque le tribunal a déterminé que le fait d'obliger le parent payeur à verser le montant calculé selon les tables et un montant visant à couvrir des dépenses spéciales occasionnerait à ce parent des difficultés excessives. Le parent qui reçoit la pension peut aussi invoquer des difficultés excessives. Quel que soit le parent qui invoque des difficultés excessives, le tribunal doit disposer de renseignements financiers sur tous les membres des deux ménages.

Garde exclusive signifie que les deux parents ont chacun la garde exclusive ou assument chacun principalement les soins et la surveillance d'un ou de plusieurs enfants. Dans cette situation, les deux parents doivent fournir des renseignements financiers.

Garde partagée signifie que les deux parents ont chacun la garde physique ou assument les soins et la surveillance d'un enfant pendant au moins 40 % du temps au cours de chaque année. Dans cette situation, les deux parents doivent fournir des renseignements financiers.

Quel genre de renseignements financiers puis-je demander?

Les renseignements financiers qu'un parent peut demander à l'autre parent de lui fournir sont les suivants :

- ❑ une déclaration financière sous serment, selon la formule 70D des *Règles de la Cour du Banc de la Reine*;
- ❑ une copie de chacune des déclarations de revenus personnelles déposée par l'autre parent pour chacune des trois dernières années d'imposition;
- ❑ une copie de chaque avis de cotisation et de nouvelle cotisation délivré par l'Agence du revenu du Canada pour chacune des trois dernières années d'imposition;
- ❑ **si l'autre parent est un employé** : le relevé de paie le plus récent faisant état de ses gains cumulatifs pour l'année en cours, y compris les paies d'heures supplémentaires, ou une lettre de son employeur précisant ces renseignements et le salaire ou la rémunération annuelle du parent;
- ❑ **si l'autre parent est un travailleur indépendant** : les états financiers de son entreprise ou de sa pratique professionnelle, sauf s'il s'agit d'une société en nom collectif, ainsi qu'un relevé de la répartition des montants payés, notamment au titre des salaires, rémunérations, frais de gestion ou avantages sociaux, à des particuliers ou à des entreprises avec qui il a un quelconque lien de dépendance pour chacune des trois dernières années d'imposition;
- ❑ **si l'autre parent est membre d'une société en nom collectif** : une attestation du revenu qu'il en a tiré, des prélèvements qu'il en a faits et des fonds qu'il y a investis pour chacune des trois dernières années d'imposition;
- ❑ **si l'autre parent contrôle une personne morale (corporation)** : les états financiers de celle-ci et de ses filiales, ainsi qu'un relevé de la répartition des montants payés, notamment au titre des salaires, rémunérations, frais de gestion ou avantages sociaux, à des particuliers ou à des entreprises avec qui il a un quelconque lien de dépendance, pour chacune des trois dernières années d'imposition;

- ❑ si l'autre parent reçoit des prestations d'assurance-emploi ou d'assistance sociale, une pension, des indemnités d'accident du travail, des prestations d'invalidité ou un revenu de toute autre source : le dernier relevé indiquant la somme totale versée durant l'année en cours par l'autorité payeuse, ou une lettre de cette autorité payeuse indiquant cette information;
- ❑ si l'autre parent est bénéficiaire d'une fiducie : une copie de l'acte constitutif et des copies de trois derniers états financiers de celle-ci;
- ❑ si l'ordonnance alimentaire actuellement en vigueur couvre également des dépenses spéciales : des renseignements écrits et à jour au sujet de ces dépenses spéciales;
- ❑ si l'ordonnance alimentaire actuellement en vigueur a été rendue par le tribunal en tenant compte de difficultés excessives : des renseignements écrits et à jour, au sujet des circonstances sur lesquelles s'est fondé le tribunal pour établir l'existence de ces difficultés excessives.

Si vous avez déjà fourni ces renseignements à l'autre parent, ou avez déjà reçu ces renseignements de l'autre parent, les renseignements ne doivent pas être fournis de nouveau, sauf si le tribunal ordonne de le faire.

Si vous avez déjà reçu les renseignements dont vous avez besoin de la part de l'autre parent, passez tout de suite à la partie B.

Comment dois-je m'y prendre pour demander des renseignements financiers?

Selon les *Lignes directrices*, vous devez demander ces renseignements financiers par écrit. Vous pouvez envoyer ou faire livrer une lettre à l'autre parent. Conservez-en une copie. Si vous croyez avoir besoin d'une preuve de livraison de cette lettre, postez-la par courrier recommandé ou certifié.

Dans cette lettre, demandez les renseignements financiers qui sont nécessaires pour calculer le montant de la pension alimentaire conformément aux *Lignes directrices*. Utilisez la liste de vérification se trouvant à la page précédente pour ne rien oublier. La lettre peut être signée par vous, ou par quelqu'un qui demande ces renseignements en votre nom, par exemple votre avocat.

Devrai-je attendre longtemps la réponse?

Les *Lignes directrices* obligent l'autre parent à vous fournir les renseignements financiers demandés, par écrit, dans les délais suivants :

- dans les 30 jours suivant la réception de la demande, s'il réside au Canada;
- dans les 60 jours suivant la réception de la demande, s'il réside à l'extérieur du Canada.

Selon les *Lignes directrices*, vous pouvez présumer que votre demande écrite de renseignements a été reçue 10 jours après son envoi. Il est donc important de prendre en note la date à laquelle vous avez envoyé votre lettre.

Si après ce délai vous n'avez toujours pas reçu les renseignements financiers de l'autre parent, vous pouvez demander au tribunal de lui ordonner de vous les fournir. Veuillez consulter la partie B, qui contient des renseignements sur la façon de procéder.

Que dois-je faire avec les renseignements financiers reçus?

Les renseignements financiers que vous recevez de l'autre parent devraient vous permettre de calculer son revenu annuel.

PARTIE A

Ordonnances alimentaires pour enfants au Manitoba

Pour calculer le montant de la pension alimentaire pour enfants, vous devez connaître :

1. le revenu annuel du parent payeur, selon les Lignes directrices;
2. le nombre d'enfants visés par la pension alimentaire;
3. la province ou le territoire où réside le parent payeur.

En vous servant des Lignes directrices et des renseignements que vous avez reçus de l'autre parent, vous pouvez calculer le montant de la pension alimentaire pour enfants que vous devriez payer ou recevoir, selon le cas.

Si le parent payeur réside au Canada mais à l'extérieur du Manitoba, servez-vous de la table des Lignes directrices en vigueur dans la province ou le territoire où il réside. Téléphonez sans frais au 1 888 373-2222 pour que l'on vous envoie une copie de la table appropriée ou recherchez « Table des montants des pensions alimentaires pour enfants » sur le site Web du gouvernement du Canada.

Lorsque vous aurez calculé le montant qui devrait être versé à titre de pension alimentaire conformément aux Lignes directrices, discutez avec l'autre parent de l'idée de modifier en conséquence le montant de la pension actuellement versée. Pour vous renseigner sur la façon dont il faut demander au tribunal de modifier une ordonnance alimentaire pour enfants, veuillez consulter la **partie B**.

Ne communiquez pas avec l'autre parent s'il existe des ordonnances de protection ou de prévention ou d'autres types d'ordonnances judiciaires qui vous interdisent de lui parler. S'il y a eu par le passé des épisodes de violence entre vous et l'autre parent, demandez-vous sérieusement si vous mettriez votre sécurité en péril en lui proposant de faire modifier l'ordonnance alimentaire, et s'il ne vaudrait pas mieux embaucher un avocat à qui l'autre parent pourrait s'adresser si nécessaire.

Que se passe-t-il si cela fait un an que la situation a changé?

La loi vous permet de demander la modification d'une ordonnance alimentaire n'importe quand s'il y a eu changement de situation. Un juge peut modifier votre ordonnance alimentaire au profit d'un enfant de manière rétroactive. Toutefois, dans certains cas, un juge pourrait seulement être disposé à modifier les ordonnances alimentaires qui remontent à la date à laquelle vous avez déposé les documents au tribunal pour demander cette modification. C'est pourquoi vous devez présenter votre demande de modification dès que possible après un changement de situation, de façon à ce que l'ordonnance soit modifiée le plus rapidement possible.

Et si l'autre parent réside à l'extérieur du Manitoba?

Si l'autre parent réside à l'extérieur du Manitoba, vous pouvez quand même utiliser la procédure décrite à la **partie B** pour demander la modification de votre ordonnance, à condition que l'autre parent consente à ce que l'affaire soit réglée par le tribunal manitobain. Si vous entamez la procédure judiciaire décrite à la **partie B** et que l'autre parent n'est pas d'accord pour que l'affaire soit réglée par le tribunal manitobain, vous disposez d'autres procédures particulières pour demander la modification de votre ordonnance. Ces procédures sont décrites dans la *Loi sur le divorce* et la *Loi sur l'établissement et l'exécution réciproque des ordonnances alimentaires*.

Grâce à ces procédures particulières, vous pouvez entamer une demande de modification au Manitoba sans en aviser l'autre parent. Dans la plupart des cas, c'est un tribunal situé dans le lieu de résidence de l'autre parent qui rend la décision finale, en tenant compte des éléments de preuve que vous avez présentés et qui sont envoyés par le Manitoba, et des éléments de preuve présentés par l'autre parent lorsque celui-ci est avisé de la tenue de l'audience dans sa province. Pour en savoir plus à propos de ces procédures, communiquez avec la Direction du droit de la famille de Justice Manitoba ou consultez son site Web à : www.gov.mb.ca/justice/family/law/iso/index.fr.html

Qu'arrivera-t-il si je suis en retard dans mes versements de pension alimentaire?

Si vous êtes en retard dans les versements que vous devez faire à titre de pension alimentaire pour enfants, le montant total que vous devez s'appelle *arriéré*.

Si vous faites normalement vos versements par l'intermédiaire du Programme d'exécution des ordonnances alimentaires, le Programme peut prendre diverses mesures pour essayer de recouvrer l'argent dû. Vous pouvez tenter de négocier un plan d'échelonnement des versements avec le fonctionnaire désigné ou le tribunal d'exécution des ordonnances alimentaires.

Il est important de savoir que l'agent responsable des ordonnances alimentaires ou le tribunal d'exécution des ordonnances alimentaires ne peut modifier le montant de la pension alimentaire ni éliminer ou réduire l'arriéré.

Si vous voulez modifier le montant d'une pension alimentaire ou demander que l'arriéré concernant une pension soit réduit ou supprimé, ou demander ces deux choses, vous devez présenter une demande au tribunal qui a la compétence de rendre ce type d'ordonnance. Dans la plupart des cas, il s'agira de la Cour du Banc de la Reine. Au même moment, vous pouvez demander à la cour de suspendre ou d'interrompre les mesures d'exécution des ordonnances alimentaires jusqu'à ce que la cour entende votre demande de modification de la pension alimentaire et d'annulation ou de réduction de l'arriéré et se prononce sur celle-ci. Si vous ne le faites pas, le processus d'exécution de l'ordonnance continuera pendant le déroulement de l'instance portant sur sa modification.

Où pourrais-je obtenir de l'information sur les pensions alimentaires pour enfants?

Pour en savoir plus sur les *Lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants*, veuillez communiquer avec les organismes suivants :

- Ministère de la Justice du Canada

- Site Web : canada.justice.gc.ca
- Téléphone : Pour obtenir des renseignements généraux sur les pensions alimentaires pour enfants ou pour commander des exemplaires de publications, veuillez composer :
Dans la région de la capitale nationale, le 613 946-2222
Au Canada, le 1 888 373-2222
- Service téléphonique d'information juridique et de renvoi à un avocat
 - Téléphone : À Winnipeg : 204 943-2305
 - Ailleurs au Manitoba : 1 800 262-8800
 - Courriel : info@communitylegal.mb.ca
- Justice Manitoba
 - Direction du droit de la famille
 - Site Web : www.gov.mb.ca/justice/family/law/index.fr.html
 - Téléphone : À Winnipeg : 204 945-0268
 - Sans frais : 1 800 282-8069 (poste 0268)
 - Service de fixation d'un nouveau montant de pension alimentaire pour enfants
 - Téléphone : À Winnipeg : 204 945 2293
 - Sans frais : 1 800 282-8069 (poste 2293)
- Publications officielles du Manitoba
 - Site Web : www.gov.mb.ca/queensprinter/index.fr.html
 - Téléphone : À Winnipeg : 204 945-3101
 - Sans frais : 1 800 321-1203
- Association d'éducation juridique communautaire
 - Site Web : www.communitylegal.mb.ca (en anglais seulement)
 - Téléphone : 204 943-2382
- Pour des renseignements sur le Programme d'exécution des ordonnances alimentaires :
 - Site Web : www.gov.mb.ca/justice/family/law/index.fr.html
 - Téléphone : À Winnipeg : 204 945-7133
 - Sans frais : 1 800 282-8069
- Tribunaux du Manitoba
 - Site Web : www.manitobacourts.mb.ca/index.fr.html
- Lois du Manitoba
 - Site Web : www.gov.mb.ca/justice/laws/index.fr.html

Vous trouverez à la **partie D** une liste d'autres endroits où vous pouvez vous adresser pour obtenir de l'aide.

PARTIE B

Procédures et règles de la Cour du Banc de la Reine

(Division de la famille)

Il y a un certain nombre d'étapes à suivre pour faire modifier une ordonnance alimentaire pour enfants. Ces étapes sont prescrites par la loi, et sont énoncées dans les *Règles de la Cour du Banc de la Reine*.

Pour des renseignements exhaustifs sur la façon de rédiger les documents destinés à la Cour du Banc de la Reine, veuillez lire les *Règles de la Cour du Banc de la Reine*. Vous pouvez en acheter un exemplaire auprès des Publications officielles du Manitoba, dont voici les coordonnées :

Direction des publications officielles
155, Carlton, 10^e étage
Winnipeg (Manitoba) R3C 3H8
Téléphone : 204 945-3101
Télécopieur : 204 945-7172
Sans frais : 1 800 321-1203
Courriel : statpub@gov.mb.ca

Vous pouvez également les consulter à la bibliothèque du tribunal le plus proche de chez vous, à la bibliothèque de droit de l'Université du Manitoba et sur Internet à : web2.gov.mb.ca/laws/index.fr.php. Des versions conviviales des formules de la Cour dont il est question dans la présente partie et la partie C du Guide se trouvent également sur le site Web des lois du Manitoba.

Le présent Guide vous montrera les principales étapes par lesquelles il faut passer pour faire modifier une ordonnance alimentaire pour enfants. Il se peut que vous n'ayez pas à suivre chacune de ces étapes, donc consultez la liste figurant au début de chaque étape pour déterminer si vous devez continuer, revenir en arrière ou passer à une autre étape.

Voici les étapes indiquées dans le Guide pour faire modifier une ordonnance alimentaire pour enfants :

- ☐ Étape 1 : Vous représenter vous-même
- ☐ Étape 2 : Demander une ordonnance relative aux renseignements financiers
- ☐ Étape 3 : Demander la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants
- ☐ Étape 4 : Demander la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants (d'un commun accord entre les parents)

- ☐ Étape 5 : Rédiger un affidavit
- ☐ Étape 6 : Faire transférer votre dossier
- ☐ Étape 7 : Déposer des documents au tribunal
- ☐ Étape 8 : Gestion des causes
- ☐ Étape 9 : Signifier des documents
- ☐ Étape 10 : Répondre à un avis de motion de modification relatif à une ordonnance alimentaire pour enfants
- ☐ Étape 11 : Le tribunal des motions en matière familiale
- ☐ Étape 12 : Vous représenter vous-même dans le cadre d'une audience sans contestation
- ☐ Étape 13 : Vous représenter vous-même dans le cadre d'une audience relative à une motion contestée
- ☐ Étape 14 : Rédiger l'ordonnance

Vous avez le droit de vous représenter vous-même devant le tribunal. Cependant, si vous le faites, vous devrez vous conformer aux règles du tribunal et au processus judiciaire.

Vous avez le droit d'aller en cour sans être représenté par un avocat, mais sachez qu'au tribunal, vous serez traité exactement comme si vous aviez un avocat. Ne vous attendez à aucun traitement de faveur sous prétexte que vous n'avez pas d'avocat. Si vous ne connaissez pas et ne respectez pas les règles de la cour, vous devrez en assumer les conséquences.

Si vous voulez trouver un avocat :

- téléphonez au Service téléphonique d'information juridique et de renvoi à un avocat et obtenez une consultation gratuite de 30 minutes avec un avocat : 204 943-2305 à Winnipeg ou 1 800 262-8800 à l'extérieur de Winnipeg;
- consultez les pages jaunes de l'annuaire téléphonique;
- demandez à vos parents et amis s'ils peuvent vous en recommander un.

Si vous décidez de ne pas vous faire représenter par un avocat, vous devriez quand même en consulter un avant de vous servir de ce Guide.

N'oubliez pas que si vous décidez de vous servir du présent Guide, vous devrez :

- lire le Guide en entier;
- connaître les règles applicables de la *Cour du Banc de la Reine*;
- respecter les règles applicables de la *Cour du Banc de la Reine*;
- connaître les lois qui s'appliquent, y compris la *Loi sur le divorce*, la *Loi sur l'obligation alimentaire* et les *Lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants*;
- respecter les textes législatifs applicables.

Avant de commencer, il faut examiner quelques questions préliminaires :

- ☐ Avez-vous changé de nom depuis la dernière instance judiciaire?

Si vous avez changé de nom depuis la dernière instance judiciaire entre vous et l'autre parent, vous devez rédiger et déposer un avis de changement de nom accompagné d'un certificat d'identité à l'appui, avant de pouvoir déposer tout autre document. L'avis de changement de nom est un document de procédure qu'il faut rédiger conformément à l'article 70.44 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* (formule 70AA). Vous en trouverez un exemple à la *partie C*.

Déposez-le au greffe du tribunal. Le dépôt est gratuit. Pour savoir comment procéder au dépôt, veuillez consulter l'**Étape 7 : Déposer des documents au tribunal**. Signifiez également l'avis de changement de nom à l'autre parent ou à son avocat. Pour savoir comment signifier des documents de procédure, lisez l'**Étape 9 : Signifier des documents**.

- ☐ Avez-vous un exemplaire de l'ordonnance ou des ordonnances qui pourraient être pertinentes en ce qui concerne votre demande de modification de la pension alimentaire pour enfants?

Pour votre demande de modification de la pension alimentaire pour enfants, vous devez déposer un affidavit accompagné de la copie de la dernière ordonnance alimentaire pour enfants qui a été rendue. Si votre ordonnance alimentaire a fait l'objet d'un nouveau calcul effectué par le Service de fixation d'un nouveau montant de pension alimentaire pour enfants, vous devez joindre à l'affidavit la copie de l'ordonnance de fixation d'un nouveau montant de pension alimentaire pour enfants la plus récente. Lisez l'**Étape 5 : Rédiger un affidavit**. Vous pouvez obtenir une copie de l'ordonnance ou des ordonnances en question auprès du greffe de la Cour du Banc de la Reine où se trouve votre dossier.

Étape 1 : Vous représenter vous-même

- ☐ Avez-vous décidé de vous représenter vous-même, au lieu de retenir les services d'un avocat ou de vous adresser à l'Aide juridique?
- ☐ Étiez-vous représenté par un avocat dans le cadre de la plus récente instance judiciaire entre vous et l'autre parent? Dans la négative, passez à l'**Étape 2 : Demander une ordonnance relative aux renseignements financiers**.

Lorsque vous vous faites représenter par un avocat devant un tribunal, aux yeux du tribunal cet avocat devient votre *avocat au dossier*. Le tribunal suppose donc que cette personne demeure votre avocat jusqu'à ce que :

- le tribunal rende une ordonnance définitive ou un jugement définitif;
- vous avisiez le tribunal que la situation a changé.

PARTIE B

Procédures et règles de la Cour du Banc de la Reine (Division de la famille)

Si vous étiez auparavant représenté par un avocat et que le tribunal n'a pas encore rendu d'ordonnance définitive ni de jugement définitif, vous devez déposer un document intitulé *Avis d'intention d'agir en personne*, pour que le tribunal sache que votre avocat n'est plus au dossier. Si le tribunal a déjà rendu une ordonnance définitive ou un jugement définitif, vous n'êtes pas tenu de déposer d'avis d'intention d'agir en personne.

Vous trouverez à la **partie C** un modèle d'avis d'intention d'agir en personne. Vous devez rédiger votre avis vous-même, en vous servant de ce modèle pour la mise en page. Lisez et suivez bien les Règles régissant la rédaction des documents de procédure, que vous trouverez également à la **partie C**.

La formule d'avis d'intention d'agir en personne se trouve à l'article 15 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* (formule 15C). Faites au moins trois copies de l'avis d'intention d'agir en personne. Vous devez signifier, ou faire livrer des copies de ce document à :

- votre dernier avocat au dossier;
- l'autre parent ou son avocat.

Lisez l'**Étape 9 : Signifier des documents**, qui indique comment s'y prendre pour signifier un document et comment prouver qu'on l'a fait.

Après l'avoir signifié à toutes les personnes qui doivent le recevoir, déposez au tribunal votre avis d'intention d'agir en personne ainsi que la preuve de sa signification. Lisez l'**Étape 7 : Déposer des documents** au tribunal, qui indique comment procéder au dépôt.

Tant que vous n'avez pas terminé cette étape, vous ne pouvez pas entamer les autres étapes visant à faire modifier votre ordonnance alimentaire. Si vous éprouvez déjà des difficultés, songez à engager un avocat, car plus on avance dans le processus, plus les choses se compliquent.

Étape 2 : Demander une ordonnance relative aux renseignements financiers

- ❑ Déterminez-vous tous les renseignements financiers dont vous avez besoin concernant l'autre parent? Si oui, passez à l'**Étape 3 : Demander la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants**.
- ❑ En cas d'incertitude, reportez-vous à la liste de vérification à la page 12. Avez-vous tous les renseignements dont vous avez besoin? Si oui, passez à l'**Étape 3 : Demander la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants**.
- ❑ S'il vous manque des renseignements financiers concernant l'autre parent, assurez-vous de lui envoyer une lettre demandant les renseignements dont vous avez besoin. Si non, retournez à la **partie A : Comment dois-je m'y prendre pour demander des renseignements financiers?** Vous devez présenter une demande écrite pour les renseignements avant de demander une ordonnance de la cour pour ces renseignements.

Comment puis-je obtenir du tribunal une ordonnance exigeant que l'autre parent fournisse des renseignements financiers?

Si l'autre parent ne vous fournit pas les renseignements financiers que vous lui avez demandés dans votre lettre, demandez au tribunal de rendre une ordonnance qui l'oblige à vous les fournir.

Le tribunal peut rendre cette ordonnance **sans préavis** à l'autre parent. Cela signifie que vous n'avez pas à informer l'autre parent du fait que vous avez présenté une demande pour cette ordonnance.

Pour obtenir une ordonnance exigeant que l'autre parent vous fournisse des renseignements financiers, vous devez rédiger les deux documents suivants :

1. un avis de motion;
2. un affidavit.

Vous déposez ensuite ces documents au tribunal pour obtenir une audience auprès d'un juge qui décidera s'il y a lieu de rendre l'ordonnance.

Un avis de motion est un document qui indique au tribunal quelle ordonnance vous lui demandez de rendre. C'est aussi par ce document que sont fixées la date et l'heure prévues de votre comparution devant un juge.

Vous trouverez à la **partie C** un modèle d'avis de motion. Vous devez rédiger votre avis vous-même, en vous servant de ce modèle pour la mise en page. Lisez et suivez bien les **Règles régissant la rédaction des documents de procédure**, que vous trouverez également à la **partie C**. La formule d'avis de motion est prévue à l'article 70.18 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* (formule 70Q). Il est possible d'obtenir une version conviviale de cette formule sur le site Web des lois du Manitoba à : web2.gov.mb.ca/laws/index.fr.php.

L'avis de motion comporte quatre paragraphes. Dans le premier, on indique qui présente la motion. S'agit-il du requérant ou de l'intimé? La motion sera-t-elle présentée devant un juge ou un conseiller-maître? Où et quand la motion sera-t-elle entendue? Le premier paragraphe d'un avis de motion doit comporter tous ces renseignements.

Un conseiller-maître est un auxiliaire de la justice qui, à la Cour du Banc de la Reine du Manitoba, a le pouvoir de rendre des ordonnances relatives à la procédure dans le cadre d'une instance, et toute autre ordonnance que les *Règles de la Cour du Banc de la Reine* lui permettent de rendre.

Le deuxième paragraphe de l'avis de motion indique l'objet de la motion. C'est là que vous demandez une ordonnance qui exige que l'autre parent vous fournisse certains renseignements financiers. Énumérez bien les renseignements particuliers dont vous avez besoin.

C'est également dans le deuxième paragraphe qu'on doit demander, s'il y a lieu, une ordonnance pour que la motion soit entendue sans préavis à l'autre parent, c'est à dire sans que celui-ci en soit averti.

Au troisième paragraphe, on énonce les fondements juridiques de la motion. En d'autres termes, quelles dispositions législatives invoquez-vous pour demander au tribunal de rendre cette ordonnance? Énumérez les textes législatifs en application desquels a été rendue votre ordonnance alimentaire pour enfants. Il pourrait notamment s'agir des suivants :

- *Loi sur le divorce;*
- *Loi sur l'obligation alimentaire;*
- *Loi sur la Cour du Banc de la Reine et Règles de la Cour du Banc de la Reine.*

Le quatrième paragraphe énumère les preuves documentaires sur lesquelles vous vous appuyerez pendant l'audience. Cela signifie le ou les affidavits que vous déposerez à l'appui de votre motion. Indiquez chaque affidavit comme suit :

Affidavit de [insérez le nom de celui qui a souscrit l'affidavit] souscrit le [insérez la date de l'affidavit]. Inscrivez la date de l'avis de motion, c'est-à-dire la date de son dépôt au tribunal, ainsi que vos nom, adresse et numéro de téléphone. Il est adressé à l'autre parent ou à son avocat.

Tout document déposé au tribunal, sauf une ordonnance, doit avoir une page couverture. La formule de la page couverture est prévue à l'article 4 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* (formule 4C). Vous en trouverez un modèle à la **partie C**. Une fois que vous aurez rédigé votre avis de motion, passez à l'**Étape 5 : Rédiger un affidavit**.

Étape 3 : Demander la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants

- ☐ Déterminez-vous tous les renseignements financiers dont vous avez besoin concernant l'autre parent? Dans la négative, passez à l'**Étape 2 : Demander une ordonnance relative aux renseignements financiers**. En cas d'incertitude, reportez-vous à la liste de vérification à la page 12. Si vous n'avez pas tous les renseignements dont vous avez besoin, retournez à l'**Étape 2 : Demander une ordonnance relative aux renseignements financiers**.
- ☐ L'autre parent est-il d'accord avec la modification que vous souhaitez voir apporter à l'ordonnance alimentaire visée? Vous entendez-vous sur le montant qui devrait être versé à titre de pension alimentaire? Si oui, passez tout de suite à l'**Étape 4 : Demander la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants** (d'un commun accord entre les parents).

PARTIE B

Procédures et règles de la Cour du Banc de la Reine (Division de la famille)

De quelle façon dois-je demander la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants?

Pour demander la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants, vous devez rédiger au moins deux documents :

1. un avis de motion de modification;
2. un affidavit.

Vous déposez ensuite ces documents au tribunal pour obtenir une audience auprès d'un juge qui décidera s'il y a lieu de modifier l'ordonnance.

Un avis de motion de modification est un document qui décrit au tribunal quelle ordonnance vous lui demandez de modifier. C'est aussi par ce document que sont fixées la date et l'heure prévues de votre comparution devant un juge.

Vous trouverez un modèle d'avis de motion de modification à la **partie C**. Vous devez rédiger votre avis vous-même, en vous servant de ce modèle pour la mise en page. Lisez et suivez bien les **Règles régissant la rédaction des documents de procédure**, que vous trouverez également à la **partie C**. Il est possible d'obtenir une version conviviale de cette formule sur le site Web des lois du Manitoba à : web2.gov.mb.ca/laws/index.fr.php.

Avant de commencer à rédiger quelque document que ce soit, assurez-vous d'avoir une copie de l'ordonnance ou du jugement qui a établi le montant actuel de la pension alimentaire visée. S'il y a déjà eu des modifications apportées à l'ordonnance ou au jugement initial, vous devez aussi avoir des copies de toutes les ordonnances de modification. Si vous n'avez pas de copie de l'ordonnance ou du jugement, vous pouvez en obtenir une au greffe de la Cour du Banc de la Reine où votre ordonnance ou jugement a été rendu. Ce service n'est pas gratuit.

Veuillez noter que, si vous faites une demande de modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants rendue en application de la Loi sur le divorce par un tribunal situé dans une autre province, vous devez préparer et déposer un avis de requête en modification, plutôt qu'un avis de motion de modification. La formule d'avis de requête en modification est prévue au

paragraphe 70.03(7) des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* (formule 70G). Tout avis de requête en modification doit suivre le modèle de la formule 70G.

Le processus décrit dans ce Guide est celui qui s'applique lorsqu'on fait une demande de modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants en déposant un avis de motion de modification (formule 70H).

La formule d'avis de motion de modification est prévue au paragraphe 70.03(7) des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* (formule 70H). Tout avis de motion de modification doit suivre le modèle de la formule 70H. Il est possible d'obtenir une version conviviale de cette formule sur le site Web des lois du Manitoba à : web2.gov.mb.ca/laws/index.fr.php.

Au tout début de l'avis de motion de modification, on inscrit les nom, prénoms et adresse de l'autre parent, y compris son code postal.

Au premier paragraphe de l'avis de motion de modification, on indique qui présente la motion. S'agit-il du requérant ou de l'intimé? Quand aura lieu l'audition de la motion? Au Centre de Winnipeg, la première date d'audience sera un mardi matin à 9 h. Au Centre de Brandon, la première date d'audience sera un lundi matin à 9 h. À l'extérieur du Centre de Winnipeg, consultez un greffe de la Cour du Banc de la Reine pour connaître la prochaine date d'audience des motions familiales. Où aura lieu l'audition de la motion? Vous devez déposer votre motion au centre de la Cour du Banc de la Reine où a été rendue – ou modifiée pour la dernière fois – l'ordonnance de pension alimentaire pour enfants concernée. Inscrivez l'adresse du greffe de la Cour du Banc de la Reine dans le premier paragraphe. Tous ces renseignements doivent figurer au premier paragraphe de l'avis de motion.

Si vous souhaitez déposer votre avis de motion de modification dans un autre centre de la Cour du Banc de la Reine près duquel vous ou l'autre parent habitez, vous pouvez demander au tribunal de transférer votre dossier à cet autre centre. Pour savoir comment vous y prendre, rendez-vous à l'Étape 6 : **Faire transférer un dossier**.

Au deuxième paragraphe, on indique la nature de l'ordonnance pour laquelle on demande la modification. Indiquez le type d'ordonnance (p. ex., ordonnance alimentaire pour enfants). Puis, indiquez le nom du juge qui a prononcé cette ordonnance, le nom du tribunal, la province et la date à laquelle l'ordonnance a été rendue. Il faut fournir ces renseignements relativement à chacune des ordonnances que vous souhaitez faire modifier.

Au troisième paragraphe, on n'ajoute rien. Ce paragraphe ne fait qu'indiquer à l'autre parent ce qu'il doit faire après avoir reçu le document.

On n'incorpore les deux paragraphes suivants que dans le cas où l'ordonnance alimentaire pour enfants pour laquelle on demande la modification a été rendue en vertu de la *Loi sur le divorce*. Si c'est le cas, disposez le texte exactement comme dans la formule 70H. Si votre ordonnance n'a pas été rendue en vertu de la *Loi sur le divorce*, n'incorporez pas ces paragraphes.

Vous devez ensuite inclure les deux paragraphes suivants dans votre avis de motion de modification :

SI VOUS DÉSIREZ PRÉSENTER UNE PREUVE DOCUMENTAIRE DEVANT LE TRIBUNAL, NOTAMMENT UNE PREUVE PAR AFFIDAVIT, OU INTERROGER OU CONTRE-INTERROGER DES TÉMOINS RELATIVEMENT À LA MOTION, vous-même ou un avocat du Manitoba vous représentant devez signifier une copie de la preuve à l'avocat de l'auteur de la motion ou à l'auteur de la motion si celui-ci n'a pas retenu les services d'un avocat et déposer dès que possible la preuve au greffe du tribunal où la motion doit être entendue, mais au plus tard à 14 h au moins sept jours avant l'audience.

SI VOUS NE COMPARAISSEZ PAS À L'AUDIENCE, une ordonnance pourra être rendue en votre absence sans qu'aucun autre avis ne vous soit donné.

L'autre parent est ainsi avisé de ses droits et obligations à la suite du dépôt de votre avis de motion de modification.

Ensuite, on énonce en détail les modifications demandées. Énumérez les sous forme de paragraphes distincts et numérotés. Dans le cas d'une ordonnance alimentaire pour enfants, vous devez indiquer si le montant que vous réclamez :

- est le montant prévu dans la table applicable des *Lignes directrices*;
- est destiné à couvrir des dépenses spéciales ou extraordinaires, au sens des *Lignes directrices*;
- est un autre montant.

Si vous demandez aussi au tribunal de rendre d'autres ordonnances, par exemple d'ordonner l'annulation ou la réduction de l'arriéré de la pension alimentaire pour enfants, énumérez-les sous forme de paragraphes distincts et numérotés.

Si vous demandez au tribunal, dans votre motion, d'annuler ou de réduire l'arriéré de la pension alimentaire visée, vous pouvez également lui demander, le cas échéant, de suspendre ou d'interrompre toute instance entamée devant le tribunal d'exécution des ordonnances alimentaires.

Si vous ne le demandez pas, vous devrez continuer à comparaître devant le tribunal d'exécution des ordonnances alimentaires, et toute autre procédure visant l'exécution de l'ordonnance suivra également son cours. Le simple dépôt d'un avis de motion de modification n'a pas pour effet d'annuler ou d'interrompre un tel processus : seule une ordonnance judiciaire accordée par un juge peut le suspendre jusqu'à ce que le tribunal rende sa décision sur l'avis de motion de modification.

Si votre avis de motion de modification vise la modification du montant de pension alimentaire pour enfants, l'annulation ou la réduction de l'arriéré, ou la suspension de l'exécution de l'ordonnance, vous devez signifier les documents de procédure non seulement à l'autre parent, mais également au directeur de l'Aide à l'emploi et au revenu, ou à un représentant autorisé, à l'adresse suivante : 114, rue Garry, bureau 119, Winnipeg (Manitoba) R3C 4V7.

PARTIE B

Procédures et règles de la Cour du Banc de la Reine (Division de la famille)

Si votre motion vise la suspension de l'exécution de l'ordonnance ou l'arriéré et que l'autre partie réside à l'extérieur du Manitoba, vous devez signifier des copies de vos documents de procédure au fonctionnaire désigné du Programme d'exécution des ordonnances alimentaires, que l'autre partie ait été prévenue du dépôt de la motion ou non.

La page suivante de la formule d'avis de motion de modification commence avec le titre Renseignements financiers. Sous ce titre, le premier paragraphe dit :

Est jointe au présent document la déclaration financière [formule 70D] du [de la] requérant[e].

N'incorporez ce paragraphe que si vous devez joindre une déclaration financière à votre avis de motion de modification. L'article 70.05 et le paragraphe 70.37(6) des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* vous indiquent lorsque vous devez incorporer une déclaration financière à votre avis de motion de modification. L'Étape 5 : Rédiger un affidavit vous informe comment et quand préparer une déclaration financière.

Si votre motion vise la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants qui a été rendue en vertu de la Loi sur le divorce et que vous ou l'autre parent vivez à l'extérieur du Manitoba, ajoutez le paragraphe suivant :

Est joint au présent document l'affidavit de l'auteur de la motion auquel sont annexés les documents requis en vertu de l'article 21 des *Lignes directrices fédérales* sur les pensions alimentaires pour enfants.

Le dernier paragraphe de l'avis de motion de modification énumère la preuve documentaire que vous utiliserez pendant l'audience. Cela signifie le ou les affidavits que vous déposerez à l'appui de votre motion. Inscrivez donc, relativement à chacun des affidavits :

Affidavit de [insérez le nom de celui qui a souscrit l'affidavit] souscrit le [insérez la date de l'affidavit].

S'il y a plusieurs affidavits, donnez-en la liste en changeant de ligne à chaque affidavit, comme dans le modèle.

Signez à la toute fin du document, et inscrivez votre nom, votre adresse, votre numéro de téléphone, ainsi que votre numéro de télécopieur et votre adresse électronique, si vous en avez.

Tout document déposé au tribunal, sauf une ordonnance, doit avoir une page couverture. La formule de la page couverture est prévue à l'article 4 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* (formule 4C). Vous en trouverez un modèle à la partie C.

Puis-je demander au tribunal d'ordonner à l'autre parent de payer mes dépens?

Vous pouvez demander, dans votre avis de motion de modification, que le tribunal ordonne à l'autre parent de payer vos dépens. Il peut s'agir soit d'un montant fixé conformément au barème des dépens (le tarif) établi dans les *Règles de la Cour du Banc de la Reine*, soit d'un montant ne dépassant pas le montant total des frais liés à l'instance, y compris les honoraires d'avocat. C'est à la fin de l'instance que le juge décide s'il y a lieu de rendre une ordonnance pour le paiement de vos dépens. Si vous ne demandez pas le remboursement de vos dépens dans l'avis de motion de modification, le juge ne peut rendre d'ordonnance pour que les dépens soient payés. Faites la demande du remboursement des dépens au deuxième paragraphe de l'avis de motion de la modification, après la liste des ordonnances que vous voulez faire modifier.

Après avoir rédigé votre avis de motion de modification, passez directement à l'Étape 5 : Rédiger un affidavit.

Étape 4 : Demander la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants (d'un commun accord entre les parents)

- ❑ Déterminez-vous tous les renseignements financiers dont vous avez besoin concernant l'autre parent? Dans la négative, reportez-vous à la liste de la page 12, et demandez à l'autre parent de vous les fournir. En cas d'incertitude, reportez-vous à la liste de la page 12.
- ❑ L'autre parent est-il d'accord avec la modification que vous souhaitez voir apporter à l'ordonnance alimentaire visée? Dans la négative, reportez-vous à l'Étape 3 : Demander la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants.
- ❑ Le cas échéant, l'autre parent est-il d'accord avec les autres ordonnances que vous demandez au tribunal de rendre? Par exemple, présentez-vous une demande d'annulation ou de réduction de l'arriéré de pension alimentaire et êtes-vous tous les deux d'accord? Dans la négative, reportez-vous à l'Étape 3 : Demander la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants.

De quelle façon dois-je demander la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants?

Pour demander la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants lorsque les deux parents sont d'accord, il faut rédiger au moins trois documents :

1. un avis de motion de modification;
2. un affidavit;
3. une proposition d'ordonnance modificative.

Vous devez déposer ces documents au tribunal pour qu'un juge puisse les examiner et décider s'il y a lieu de modifier l'ordonnance.

Si vous faites une demande de modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants rendue en application de la Loi sur le divorce par un tribunal situé dans une autre province, vous devez préparer et déposer un avis de requête en modification, plutôt qu'un avis de motion de modification.

Un avis de motion de modification est un document qui décrit au tribunal quelle ordonnance vous lui demandez de modifier. C'est aussi par ce document que sont fixées la date et l'heure prévues de votre comparution devant un juge.

Vous trouverez un modèle d'avis de motion de modification à la **partie C**. Vous devez rédiger votre avis vous-même, en vous servant de ce modèle pour la mise en page. Lisez et suivez bien les **Règles régissant la rédaction des documents de procédure**, que vous trouverez également à la **partie C**.

Avant de commencer à rédiger quelque document que ce soit, assurez-vous d'avoir une copie de l'ordonnance ou du jugement qui a établi le montant actuel de la pension alimentaire visée. S'il y a déjà eu des modifications apportées à l'ordonnance ou au jugement initial, vous devez aussi avoir des copies de toutes les ordonnances de modification. Si vous n'avez pas de copie de l'ordonnance ou du jugement, vous pouvez en obtenir une au greffe de la Cour du Banc de la Reine où votre ordonnance ou jugement a été rendu. Ce service n'est pas gratuit.

La formule d'avis de motion de modification est prévue au paragraphe 70.03(7) des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* (formule 70H). Tout avis de motion de modification doit suivre le modèle de la formule 70H. Il est possible d'obtenir une version conviviale de cette formule sur le site Web des lois du Manitoba à : web2.gov.mb.ca/laws/index.fr.php.

Au tout début de l'avis de motion de modification, on inscrit les nom, prénoms et adresse de l'autre parent, y compris son code postal.

Au premier paragraphe de l'avis de motion de modification, on indique qui présente la motion. S'agit-il du requérant ou de l'intimé? Quand aura lieu l'audition de la motion? Au Centre de Winnipeg, la première date d'audience sera un mardi matin à 9 h. Au Centre de Brandon, la première date d'audience sera un lundi matin à 9 h. À l'extérieur du Centre de Winnipeg, consultez un greffe de la Cour du Banc de la Reine pour connaître la prochaine date d'audience des motions familiales. Où aura lieu l'audition de la motion? Vous devez déposer votre motion au centre de la Cour du Banc de la Reine où a été rendue – ou modifiée pour

PARTIE B

Procédures et règles de la Cour du Banc de la Reine (Division de la famille)

la dernière fois – l'ordonnance de pension alimentaire pour enfants concernée. Inscrivez l'adresse du greffe de la Cour du Banc de la Reine dans le premier paragraphe. Le premier paragraphe d'un avis de motion doit comporter tous ces renseignements.

Si vous souhaitez déposer votre avis de motion de modification dans un autre centre de la Cour du Banc de la Reine près duquel vous ou l'autre parent habitez, vous pouvez demander au tribunal de transférer votre dossier à cet autre centre. Pour savoir comment vous y prendre, rendez-vous à l'étape 6 : Faire transférer un dossier.

Au deuxième paragraphe, on indique la nature de l'ordonnance pour laquelle on demande la modification. Indiquez le type d'ordonnance (p. ex., ordonnance alimentaire pour enfants). Puis, indiquez le nom du juge qui a prononcé cette ordonnance, le nom du tribunal, la province et la date à laquelle l'ordonnance a été rendue. Il faut fournir ces renseignements relativement à chacune des ordonnances que vous souhaitez faire modifier.

Au troisième paragraphe, on n'ajoute rien. Ce paragraphe ne fait qu'indiquer à l'autre parent ce qu'il doit faire après avoir reçu le document.

On n'incorpore les deux paragraphes suivants que dans le cas où l'ordonnance alimentaire pour enfants pour laquelle on demande la modification a été rendue en vertu de la Loi sur le divorce. Si c'est le cas, disposez le texte exactement comme dans la formule 7011. Si votre ordonnance n'a pas été rendue en vertu de la Loi sur le divorce, n'incorporez pas ces paragraphes.

Vous devez ensuite inclure les deux paragraphes suivants dans votre avis de motion de modification :

SI VOUS DÉSIREZ PRÉSENTER UNE PREUVE DOCUMENTAIRE DEVANT LE TRIBUNAL, NOTAMMENT UNE PREUVE PAR AFFIDAVIT, OU INTERROGER OU CONTRE-INTERROGER DES TÉMOINS RELATIVEMENT À LA MOTION, vous-même ou un avocat du Manitoba vous représentant devez signifier une copie de la preuve à l'avocat de l'auteur de la motion ou à l'auteur de la motion si celui-ci n'a pas retenu les

services d'un avocat et déposer dès que possible la preuve au greffe du tribunal où la motion doit être entendue, mais au plus tard à 14 h au moins sept jours avant l'audience.

SI VOUS NE COMPARAISSEZ PAS À L'AUDIENCE, une ordonnance pourra être rendue en votre absence sans qu'aucun autre avis ne vous soit donné.

L'autre parent est ainsi avisé de ses droits et obligations à la suite du dépôt de votre avis de motion de modification.

Ensuite, on énonce en détail les modifications demandées. Énumérez les sous forme de paragraphes distincts et numérotés. Dans le cas d'une ordonnance alimentaire pour enfants, vous devez indiquer si le montant que vous réclamez :

- est le montant prévu dans la table applicable des Lignes directrices ou un autre montant;
- est destiné à couvrir des dépenses spéciales ou extraordinaires, au sens des Lignes directrices.

Si vous demandez aussi au tribunal de rendre d'autres ordonnances, par exemple d'ordonner l'annulation ou la réduction de l'arriéré de la pension alimentaire pour enfants, énumérez-les sous forme de paragraphes distincts et numérotés.

Si vous demandez au tribunal, dans votre motion, d'annuler ou de réduire l'arriéré de la pension alimentaire visée, vous pouvez également lui demander, le cas échéant, de suspendre ou d'interrompre toute instance entamée devant le tribunal d'exécution des ordonnances alimentaires.

Si vous ne le demandez pas, vous devrez continuer à comparaître devant le tribunal d'exécution des ordonnances alimentaires, et toute autre procédure visant l'exécution de l'ordonnance suivra également son cours. Le simple dépôt d'un avis de motion de modification n'a pas pour effet d'annuler ou d'interrompre un tel processus : seule une ordonnance judiciaire accordée par un juge peut le suspendre jusqu'à ce que le tribunal rende sa décision sur l'avis de motion de modification.

Si votre avis de motion de modification vise la modification du montant de pension alimentaire pour enfants, l'annulation ou la réduction de l'arriéré, ou la suspension de l'exécution de l'ordonnance, vous devez signifier les documents de procédure non seulement à l'autre parent, mais également au directeur de l'Aide à l'emploi et au revenu, ou à un représentant autorisé, à l'adresse suivante : 114, rue Garry, bureau 119, Winnipeg (Manitoba) R3C 4V7.

Si votre motion vise la suspension de l'exécution de l'ordonnance ou l'arriéré et que l'autre partie réside à l'extérieur du Manitoba, vous devez signifier des copies de vos documents de procédure au fonctionnaire désigné du Programme d'exécution des ordonnances alimentaires, que l'autre partie ait été prévenue du dépôt de la motion ou non.

La page suivante de la formule d'avis de motion de modification commence avec le titre Renseignements financiers. Sous ce titre, le premier paragraphe dit :

Est jointe au présent document la déclaration financière [formule 70D] du [de la] requérant[e].

N'incorporez ce paragraphe que si vous devez joindre une déclaration financière à votre avis de motion de modification. L'article 70.05 et le paragraphe 70.37(6) des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* vous indiquent lorsque vous devez incorporer une déclaration financière à votre avis de motion de modification. L'Étape 5 : Rédiger un affidavit vous informe comment et quand préparer une déclaration financière.

Si votre motion vise la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants qui a été rendue en vertu de la Loi sur le divorce et que vous ou l'autre parent vivez à l'extérieur du Manitoba, ajoutez le paragraphe suivant :

Est joint au présent document l'affidavit de l'auteur de la motion auquel sont annexés les documents requis en vertu de l'article 21 des Lignes directrices fédérales sur les pensions alimentaires pour enfants.

Le dernier paragraphe de l'avis de motion de modification énumère la preuve documentaire que vous utiliserez pendant l'audience. Cela signifie le ou

les affidavits que vous déposerez à l'appui de votre motion. Inscrivez donc, relativement à chacun des affidavits :

Affidavit de [insérez le nom de celui qui a souscrit l'affidavit] souscrit le [insérez la date de l'affidavit].

S'il y a plusieurs affidavits, donnez-en la liste en changeant de ligne à chaque affidavit, comme dans le modèle.

Signez à la toute fin du document, et inscrivez votre nom, votre adresse, votre numéro de téléphone, ainsi que votre numéro de télécopieur et votre adresse électronique, si vous en avez.

Tout document déposé au tribunal, sauf une ordonnance, doit avoir une page couverture. La formule de la page couverture est prévue à l'article 4 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* (formule 4C). Vous en trouverez un modèle à la partie C. Après avoir rédigé votre avis de motion de modification, passez directement à l'Étape 5 : Rédiger un affidavit.

Étape 5 : Rédiger un affidavit

- ☐ Détenez-vous tous les renseignements financiers dont vous avez besoin concernant l'autre parent? Dans la négative, passez à l'Étape 2 : **Demander une ordonnance relative aux renseignements financiers.**
- ☐ Si vous demandez au tribunal de rendre une ordonnance exigeant de fournir des renseignements financiers, avez-vous rédigé votre avis de motion? Dans la négative, passez à l'Étape 2 : **Demander une ordonnance relative aux renseignements financiers.**
- ☐ Si vous détenez tous les renseignements financiers dont vous avez besoin, avez-vous rédigé votre avis de motion de modification? Dans la négative, reportez-vous à l'Étape 3 : **Demander la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants.**

PARTIE B

Procédures et règles de la Cour du Banc de la Reine (Division de la famille)

Qu'est-ce qu'un affidavit?

Un affidavit est un document écrit dans lequel vous jurez que les faits qui y sont énoncés sont vrais. Ces faits appuient votre demande d'ordonnance. Une formule d'affidavit est prévue à l'article 4 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* (formule 4D). Il est possible d'obtenir une version conviviale de cette formule sur le site Web des lois du Manitoba à : web2.gov.mb.ca/laws/index.fr.php.

Vous en trouverez un modèle à la partie C. C'est un document que vous devrez rédiger. Suivez le format indiqué à l'article 4 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* et le modèle. Veuillez noter que la taille de la police utilisée dans un affidavit devrait être de 14 points. Lisez et suivez bien les Règles régissant la rédaction des documents de procédure, que vous trouverez également à la partie C.

Dans un affidavit, on énonce les faits dans des paragraphes numérotés consécutivement. Chaque paragraphe devrait être aussi court que possible – une phrase ou quelques phrases – et ne traiter que d'un seul sujet. Un affidavit dont chaque paragraphe ne contient qu'une seule phrase ou ne traite que d'un seul sujet est plus clair et plus lisible.

Ne peuvent être inclus dans l'affidavit que les faits dont le déposant (le signataire de l'affidavit) sait personnellement qu'ils sont vrais. Si quelqu'un vous a fait part d'un fait et que vous croyez que ce fait est vrai, vous ne pouvez inclure ce fait dans votre affidavit qu'à condition de nommer cette personne et d'écrire que vous croyez que ce fait est vrai.

Un affidavit ne doit pas contenir d'énoncé argumentatif, scandaleux ou vexatoire. Les énoncés scandaleux sont offensants et inutiles, et cherchent à avilir l'autre partie. Les énoncés vexatoires sont des accusations qui cherchent à perturber l'autre partie, plutôt qu'à avoir un effet sur la procédure judiciaire. De plus, un affidavit ne doit pas contenir d'opinions.

Si un affidavit contient des renseignements inappropriés, l'autre partie peut déposer une motion pour demander que ces énoncés soient radiés de l'affidavit.

J'ai besoin de renseignements financiers. Que dois-je inclure dans mon affidavit?

Dans l'affidavit présenté à l'appui d'un avis de motion visant l'obtention d'une ordonnance relative aux renseignements financiers, vous devez :

- ☐ inscrire votre nom et le nom de la ville où vous habitez;
- ☐ indiquer si vous êtes le requérant ou l'intimé au dossier;
- ☐ indiquer si vous avez demandé par écrit des renseignements financiers à l'autre parent;
- ☐ dresser la liste des renseignements que vous avez demandé à l'autre parent de vous fournir;
- ☐ inscrire la date à laquelle vous avez envoyé ou transmis votre demande écrite à l'autre parent et la façon dont vous l'avez fait;
- ☐ indiquer si vous avez reçu les renseignements financiers que vous avez demandés à l'autre parent;
- ☐ dresser la liste des renseignements financiers supplémentaires dont vous avez besoin de la part de l'autre parent.

Servez-vous de la liste ci-dessus pour rédiger votre affidavit.

Je demande au tribunal de modifier une ordonnance alimentaire pour enfants. Que dois-je inclure dans mon affidavit?

Dans l'affidavit présenté à l'appui d'un avis de motion de modification visant la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants, vous devez :

- ☐ inscrire votre nom et le nom de la ville où vous habitez;
- ☐ indiquer si vous étiez le requérant ou l'intimé au dossier initial;
- ☐ inscrire la date de l'ordonnance alimentaire pour enfants la plus récente, et joindre à l'affidavit une copie de cette ordonnance et de toute autre ordonnance qui s'y rapporte;

- ☐ inscrire la date de la dernière ordonnance de fixation d'un nouveau montant de pension alimentaire pour enfants, le cas échéant, et joindre à l'affidavit une copie de cette ordonnance;
- ☐ inscrire le nom de l'endroit où vivent habituellement chacun des deux parents ainsi que chacun des enfants pour lesquels la pension alimentaire est versée ou demandée;
- ☐ décrire les arrangements actuels relatifs à la garde des enfants et aux droits de visite;
- ☐ décrire les arrangements actuels relatifs à la pension alimentaire pour enfants;
- ☐ décrire la modification qui est proposée aux arrangements relatifs à la pension alimentaire pour enfants;
- ☐ indiquer s'il y a un arriéré en application d'une ordonnance alimentaire pour enfants antérieure et, le cas échéant, le montant de cet arriéré ainsi qu'un relevé des versements effectués délivré par le bureau du Programme d'exécution des ordonnances alimentaires, si la pension alimentaire est versée par l'intermédiaire de ce Programme;
- ☐ si vous faites une demande d'annulation ou de réduction de l'arriéré de pension alimentaire pour enfants, fournir tout document établissant la preuve de votre revenu total pour chaque année relativement à laquelle vous demandez que soit annulé ou réduit l'arriéré, y compris des copies de vos déclarations de revenus ou autres documents;
- ☐ si vous demandez de modifier le montant des versements de pension alimentaire actuels, fournir la preuve de votre revenu total pour l'année en cours;
- ☐ décrire tout changement de situation des parents ou de l'enfant étant survenu depuis la délivrance de la plus récente ordonnance, à moins que l'ordonnance alimentaire pour enfants ait été rendue :
- ☐ soit avant le 1er mai 1997 en application de la Loi sur le divorce;

- ☐ soit avant le 1er juin 1998 en application de la Loi sur l'obligation alimentaire;
- ☐ si nécessaire, fournir une déclaration financière sous serment, rédigée conformément à l'article 70.05 et au paragraphe 70.37(6) des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* en utilisant la formule 70D (voir le modèle de Déclaration financière à la partie C).

Servez-vous de la liste ci-dessus pour rédiger votre affidavit.

Que contient la formule 70D?

La formule 70D est une déclaration financière sous serment. Elle contient les renseignements financiers qui vous concernent, lesquels sont joints à un affidavit. Pour savoir dans quels cas vous êtes tenu de joindre la formule 70D à votre affidavit et quelles parties de la formule vous devez remplir, veuillez consulter l'article 70.05 et le paragraphe 70.37(6) des *Règles de la Cour du Banc de la Reine*. Vous trouverez un modèle de déclaration financière à la partie C. Vous devez rédiger ce document en vous conformant à l'article 70.05 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* et en vous servant de la formule 70D. Il est possible d'obtenir une version conviviale de cette formule sur le site Web des lois du Manitoba à : web2.gov.mb.ca/laws/index.fr.php.

La formule 70D se compose d'une première page et de quatre parties. La première page est constituée de l'affidavit, dans lequel vous jurez que les renseignements financiers fournis sont exacts. Vous devez jurer que les renseignements financiers fournis dans l'affidavit sont exacts et signer ce document. Cela signifie qu'à titre de déposant (signataire de l'affidavit), vous devez le signer, y apposer la date et déclarer sous serment, en présence d'un témoin, que les faits qui sont énoncés sont vrais. Ce témoin doit être un commissaire à l'assermentation, un juge de paix, un magistrat, un maître de poste, un avocat ou un notaire public. Les avocats et les notaires publics peuvent exiger de se faire payer pour un tel service.

Les quatre parties de la déclaration financière sont :

- Partie 1 – Revenu annuel
- Partie 2 – Dépenses mensuelles
- Partie 3 – Actif des parties
- Partie 4 – Dettes des parties

PARTIE B

Procédures et règles de la Cour du Banc de la Reine (Division de la famille)

Dans quels cas dois-je joindre la formule 70D à mon affidavit?

Lorsque vous demandez la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants, vous n'êtes pas tenu de déposer et de signifier la formule 70D si toutes les conditions suivantes sont réunies :

- le seul montant de pension alimentaire est celui prévu à la table des *Lignes directrices* sur les pensions alimentaires pour enfants (c.-à-d. qu'il n'y a pas de demande pour des dépenses spéciales ou extraordinaires ou des difficultés excessive, et qu'il n'est pas question de garde exclusive ou de garde partagée) et que vous êtes le bénéficiaire de la pension;
- les enfants pour lesquels la pension alimentaire est demandée ont tous moins de 18 ans;
- il n'y a pas d'autres questions relatives aux aliments ou aux biens qui soient soulevées dans votre avis de motion de modification;
- les renseignements sur votre revenu ne sont pas nécessaires pour la détermination du montant de la nouvelle ordonnance alimentaire pour enfants (c.-à-d. qu'il n'y a pas de réclamation concernant des dépenses spéciales ou extraordinaires ou des difficultés excessives, et qu'il n'est pas question de garde exclusive ou de garde partagée).

Si vous ne savez pas si vous devez ou non déposer une formule 70D, il y aurait peut-être lieu pour vous de consulter un avocat à cet égard.

Lorsque vous demandez la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants, vous n'êtes tenu de déposer et de signifier que la partie 1 de la formule 70D si toutes les conditions suivantes sont réunies :

- la seule pension alimentaire pour enfants qui est demandée est le montant prévu dans la table applicable des *Lignes directrices* et vous êtes le parent **payeur** de la pension alimentaire;
- les enfants pour lesquels la pension alimentaire est demandée ont tous moins de 18 ans;
- il n'y a pas d'autres questions relatives aux aliments ou aux biens qui soient soulevées dans votre avis de motion de modification;

- les renseignements sur votre revenu sont nécessaires pour la détermination du montant de la nouvelle ordonnance alimentaire pour enfants (relativement par exemple à des dépenses spéciales ou extraordinaires mais pas à des difficultés excessives, et ni la garde exclusive ni la garde partagée ne sont en litige).

Si vous ne savez pas si vous devez ou non déposer une formule 70D, il y aurait peut-être lieu pour vous de consulter un avocat à cet égard.

Que se passe-t-il si mon ordonnance alimentaire pour enfants a été rendue en application de la *Loi sur le divorce*?

Les règles ci-dessus s'appliquent lorsque vous demandez la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants qui a été rendue en application de la *Loi sur le divorce* et que les renseignements sur votre revenu sont nécessaires pour la détermination du montant de la nouvelle ordonnance alimentaire. Toutefois, si vous ou l'autre parent vivez à l'extérieur du Manitoba, vous devrez également déposer et signifier les documents suivants :

- ☐ une copie de vos déclarations de revenus personnelles, pour chacune des trois dernières années d'imposition;
- ☐ une copie de vos avis de cotisation ou de nouvelle cotisation, délivrés par l'Agence du revenu du Canada, pour chacune des trois dernières années d'imposition;
- ☐ **si vous êtes un employé** : votre relevé de paie le plus récent faisant état de vos gains cumulatifs pour l'année en cours, y compris les paies d'heures supplémentaires, ou une lettre de votre employeur précisant ces renseignements et votre salaire ou votre rémunération annuelle;
- ☐ **si vous êtes un travailleur indépendant** : les états financiers de votre entreprise ou de votre pratique professionnelle, sauf s'il s'agit d'une société en nom collectif, ainsi qu'un relevé de la répartition des montants payés, notamment au titre des salaires, rémunérations, frais de gestion ou avantages sociaux, à des particuliers ou à des

entreprises avec qui vous avez un quelconque lien de dépendance, pour chacune des trois dernières années d'imposition;

- ☐ si vous êtes membre d'une société en nom collectif : une attestation du revenu que vous en avez tiré, des prélèvements que vous en avez faits et des fonds que vous y avez investis, pour chacune des trois dernières années d'imposition;
- ☐ si vous contrôlez une personne morale (corporation) : les états financiers de celle-ci et de ses filiales, ainsi qu'un relevé de la répartition des montants payés, notamment au titre de salaires, rémunérations, frais de gestion ou avantages sociaux, à des particuliers ou à des entreprises avec qui vous avez un quelconque lien de dépendance, pour chacune des trois dernières années d'imposition;
- ☐ si vous recevez des prestations d'assurance-emploi ou d'assistance sociale, une pension, des indemnités d'accident du travail, des prestations d'invalidité ou un revenu de toute autre source : le dernier relevé indiquant la somme totale versée durant l'année en cours par l'autorité payeuse, ou une lettre de cette autorité payeuse indiquant cette somme;
- ☐ si vous êtes bénéficiaire d'une fiducie : une copie de l'acte constitutif et des trois derniers états financiers de celle-ci;
- ☐ si vous n'êtes pas en mesure de fournir les documents requis, vous devez expliquer pourquoi.

Servez-vous de la liste ci-dessus pour rédiger votre affidavit.

En outre, si vous demandez au tribunal de diminuer le montant de la pension alimentaire que vous versez en raison d'un changement de situation tel que, notamment, la perte de votre emploi ou des problèmes de santé, vous devriez peut être fournir d'autres types de renseignements, par exemple, les suivants :

- la preuve et les motifs de la perte de votre emploi;
- la description de vos démarches pour trouver du travail;

- des rapports médicaux portant sur votre capacité d'occuper un emploi;
- des affidavits de vos médecins;
- vos relevés d'assurance-emploi;
- des renseignements sur toute indemnité d'accident du travail.

De quelle façon dois-je joindre des documents à mon affidavit?

Lorsque vous joignez d'autres documents à un affidavit, comme des copies de vos déclarations d'impôt sur le revenu, une déclaration financière sous serment ou une copie d'un talon de chèque, ces documents doivent être joints à la fin de l'affidavit comme pièce. Dans l'affidavit, vous devez indiquer qu'un document est joint à l'affidavit en tant que pièces. Vous attribuez à chaque pièce, dans l'ordre, une lettre de l'alphabet. La première pièce justificative est donc la pièce A, la deuxième est la pièce B, la troisième est la pièce C, et ainsi de suite. Les pièces doivent être séparées par des onglets des lettres en séquence.

Le paragraphe qui se reporte à la pièce doit toujours décrire clairement le document joint en tant que pièce. Par exemple :

10. Une copie de ma déclaration financière, faite sous serment (formule 70D), est jointe au présent affidavit à titre de pièce A.

Chaque document annexé à titre de pièce justificative doit être identifié clairement. Les pièces justificatives doivent être jointes à l'affidavit avant que vous le signiez, que vous y apposiez la date et que vous prêtiez serment. Le témoin à la déclaration sous serment de l'affidavit doit signer l'affidavit à titre de témoin, et doit également signer chaque pièce justificative et y apposer la date de sa signature à titre de témoin.

PARTIE B

Procédures et règles de la Cour du Banc de la Reine (Division de la famille)

Sur chaque pièce jointe, vous devez écrire ou taper les mots suivants :

PIÈCE JUSTIFICATIVE ____, JOINTE À L’AFFIDAVIT
DE _____
SOUSCRIT SOUS SERMENT DEVANT MOI DANS LA
VILLE DE _____ (MANITOBA),
EN CE _____ JOUR DE _____ 20 ____.

(signature du témoin)

Commissaire à l’assermentation dans la province du
Manitoba et pour celle-ci.

Ma commission expirera le : _____

Avocat et procureur dans et pour la province du
Manitoba.

Notaire public dans et pour la province du Manitoba.

Ces mots doivent apparaître au recto d’une pièce, sauf s’il manque d’espace. Si vous ne pouvez ajouter ces mots au recto du document, ils doivent apparaître au verso de la première page du document.

Dois-je faire autre chose?

Tout document déposé au tribunal, sauf une ordonnance, doit avoir une page couverture. La formule de la page couverture est prévue à l’article 4 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* (formule 4C). Vous en trouverez un modèle à la **partie C**.

La page couverture d’un affidavit doit comporter les renseignements suivants :

- le nom de la personne qui a souscrit l’affidavit;
- la date de l’affidavit.

Vous devez jurer que les renseignements fournis dans l’affidavit sont exacts et signer ce document. Cela signifie que la personne qui souscrit à l’affidavit (le déposant) doit le signer, y apposer la date et déclarer sous serment, en présence d’un témoin, que les faits qui sont énoncés sont vrais. Ce témoin doit être un commissaire à l’assermentation, un juge de paix, un magistrat, un maître de poste, un avocat ou un notaire public. Les avocats et les notaires publics peuvent exiger des frais pour un tel service.

Puis-je déposer un affidavit fait par quelqu’un d’autre?

Il peut arriver que quelqu’un d’autre connaisse certains faits qui sont pertinents ou importants à l’égard de votre cause. Si vous souhaitez vous en servir à l’appui de votre motion, vous devez obtenir un affidavit de cette personne.

Selon le paragraphe 70.20(9) des *Règles de la Cour du Banc de la Reine*, vous ne pouvez déposer qu’un seul affidavit provenant de chaque personne qui n’est pas une partie à votre cause, et ce, uniquement lorsque cette personne possède des éléments de preuve se rapportant à votre cause.

Rédigez cet affidavit comme vous si vous rédigez le vôtre. Énoncez-y clairement le nom et l’adresse de la personne qui souscrit à l’affidavit (le déposant). Énumérez les faits importants et pertinents sous forme de paragraphes distincts et numérotés consécutivement. Faites en sorte que chaque paragraphe soit aussi court que possible, et ne contienne qu’une seule phrase ou quelques phrases ne traitant que d’un seul sujet. N’oubliez pas que l’affidavit doit énoncer seulement les faits dont le déposant sait personnellement qu’ils sont vrais. Joignez toute pièce pertinente. Ajoutez une page couverture. Faites ensuite signer l’affidavit par le déposant, qui le date et jure que les faits qui y sont énoncés sont vrais, comme vous l’avez fait vous-même pour votre propre affidavit.

Puis-je répondre au contenu de l’affidavit de l’autre parent?

Lorsque vous aurez déposé votre avis de motion de modification avec votre affidavit à l’appui, et que vous aurez signifié ces documents à l’autre parent, il se peut que celui-ci vous signifie en réplique son propre affidavit.

Vous pouvez déposer un autre affidavit qui contient vos propres preuves en réponse à l’affidavit de l’autre parent. Ce deuxième affidavit peut seulement répondre à de nouvelles questions soulevées par l’autre parent dans son affidavit.

Il se peut en effet que votre motion amène l'autre partie à soulever d'autres questions et à demander la modification de l'ordonnance sous d'autres aspects (relativement aux droits de garde ou de visite ou à des difficultés excessives, par exemple).

Si vous devez déposer d'autres renseignements financiers à cette étape de l'instance, vous êtes tenu de le faire au plus tard 20 jours après avoir reçu signification de l'affidavit de l'autre parent.

Joignez toute pièce pertinente. Ajoutez une page couverture. Signez-le, datez-le et jurez que les faits qui y sont énoncés sont vrais, comme vous l'avez fait pour votre premier affidavit.

Si vous rédigez les documents de procédure en vue de faire modifier une ordonnance alimentaire pour enfants et que les deux parents sont d'accord avec les modifications demandées, passez à l'**Étape 14 : Rédiger l'ordonnance**. Sinon, passez à l'**Étape 7 : Déposer des documents au tribunal**.

Étape 6 : Faire transférer votre dossier

- ☐ Si vous et l'autre parent souhaitez déposer vos documents et comparaître dans un centre de la Cour du Banc de la Reine du Manitoba autre que celui où vous avez jusqu'ici déposé vos documents, lisez ce qui suit.
- ☐ Si vous souhaitez déposer vos documents et comparaître dans le même centre de la Cour du Banc de la Reine où vous avez déposé vos documents, passez à l'**Étape 7 : Déposer des documents au tribunal**.

Dans certains cas, vous pouvez demander au tribunal de transférer votre dossier dans un autre centre de la Cour du Banc de la Reine. Vous pourriez par exemple vouloir le faire si vous avez déménagé ailleurs au Manitoba, et qu'un autre centre de la Cour du Banc de la Reine est situé plus près de votre lieu de résidence actuel. Vous ne pouvez cependant demander le transfert de votre dossier que d'un centre judiciaire à un autre centre judiciaire, conformément aux dispositions de l'article 14.08 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine*.

Au Manitoba, il y a un centre judiciaire de la Cour du Banc de la Reine dans chacune des villes suivantes :

- Brandon
- Dauphin
- Flin Flon
- Morden
- Portage-la-Prairie
- Saint-Boniface
- Selkirk
- Swan River
- The Pas
- Thompson
- Winnipeg

Il y a un centre administratif de la Cour du Banc de la Reine dans chacune des villes suivantes :

- Minnedosa
- Virden

Vous pouvez déposer vos documents dans un centre administratif, mais il se peut que vous deviez vous rendre à un centre judiciaire pour l'audience.

Il existe deux façons de demander un transfert de votre dossier dans un autre centre de la Cour du Banc de la Reine. Les voici :

1. par voie de réquisition, si les deux parents sont d'accord;
2. par voie d'avis de motion, si les deux parents ne sont pas d'accord.

Comment puis-je faire transférer mon dossier au moyen d'une réquisition?

Vous ne pouvez faire transférer votre dossier au moyen d'une réquisition que si l'autre parent est d'accord avec ce transfert. Si c'est le cas, vous ou l'autre parent pouvez déposer un document intitulé Réquisition au centre de la Cour du Banc de la Reine qui est actuellement dépositaire de votre dossier. Vous et l'autre parent devez signer la réquisition, pour bien montrer que vous êtes tous deux d'accord avec le transfert du dossier.

PARTIE B

Procédures et règles de la Cour du Banc de la Reine (Division de la famille)

La formule de réquisition est prévue à l'article 4 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* (formule 4E). Vous en trouverez un modèle à la **partie C**. Vous devez la rédiger en suivant le modèle de la formule 4E. Il est possible d'obtenir une version conviviale de cette formule sur le site Web des lois du Manitoba à : web2.gov.mb.ca/laws/index.fr.php.

Tout document déposé au tribunal, sauf une ordonnance, doit avoir une page couverture. La formule de la page couverture est prévue à l'article 4 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* (formule 4C). Vous en trouverez un modèle à la **partie C**.

Rédigez la réquisition en suivant le modèle de la formule 4E. Inscrivez-y le nom du centre de la Cour du Banc de la Reine où vous demandez que votre dossier soit transféré. Signez-la et faites-la signer par l'autre parent. Déposez-la ensuite au centre de la Cour du Banc de la Reine qui est actuellement dépositaire de votre dossier. Passez à l'**Étape 7 : Déposer des documents au tribunal**.

Comment puis-je faire transférer mon dossier au moyen d'un avis de motion?

Si vous et l'autre parent n'êtes pas d'accord pour faire transférer votre dossier à un autre centre de la Cour du Banc de la Reine, vous pouvez déposer un avis de motion et fixer une date de comparution en vue de demander au tribunal de le transférer.

Un avis de motion est un document qui indique au tribunal quelle ordonnance vous lui demandez de rendre. C'est aussi par ce document que sont fixées la date et l'heure prévues de votre comparution devant un juge.

Vous trouverez à la **partie C** un modèle d'avis de motion. Vous devez rédiger votre avis vous-même, en vous servant de ce modèle pour la mise en page. Lisez et suivez bien les *Règles régissant la rédaction des documents de procédure*, que vous trouverez également à la **partie C**.

La formule d'avis de motion est prévue à l'article 70.18 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* (formule 70Q). Il est possible d'obtenir une version conviviale de cette

formule sur le site Web des lois du Manitoba à : web2.gov.mb.ca/laws/index.fr.php.

L'avis de motion comporte quatre paragraphes. Dans le premier, on indique qui présente la motion. S'agit-il du requérant ou de l'intimé? La motion sera-t-elle présentée devant un juge ou un conseiller-maître? Un avis de motion demandant le transfert d'un dossier ne peut être présenté qu'à un conseiller-maître. Où et quand la motion sera-t-elle entendue? Le premier paragraphe d'un avis de motion doit comporter tous ces renseignements.

Un conseiller-maître est un auxiliaire de la justice qui, à la Cour du Banc de la Reine du Manitoba, a le pouvoir de rendre des ordonnances relatives à la procédure dans le cadre d'une instance, et toute autre ordonnance que les *Règles de la Cour du Banc de la Reine* lui permettent de rendre.

Le deuxième paragraphe de l'avis de motion indique l'objet de la motion. C'est là que vous demandez au tribunal de faire transférer votre dossier à un autre centre de la Cour du Banc de la Reine. N'oubliez pas de bien indiquer le nom du centre où vous voulez faire transférer votre dossier.

Au troisième paragraphe, on énonce les fondements juridiques de la motion. En d'autres termes, quelles dispositions législatives invoquez-vous pour demander au tribunal de rendre cette ordonnance? Dans le présent cas, inscrivez :

la *Loi sur la Cour du Banc de la Reine* et les *Règles de la Cour du Banc de la Reine*.

Le quatrième paragraphe énumère les preuves documentaires sur lesquelles vous vous appuyerez pendant l'audience. Cela signifie le ou les affidavits que vous déposerez à l'appui de votre motion. Identifiez chaque affidavit comme suit :

Affidavit de [insérez le nom de celui qui a souscrit l'affidavit] souscrit le [insérez la date de l'affidavit].

Inscrivez la date de l'avis de motion, c'est-à-dire la date de son dépôt au tribunal, ainsi que vos nom, adresse et numéro de téléphone. Il est adressé à l'autre parent ou à son avocat.

Tout document déposé au tribunal, sauf une ordonnance, doit avoir une page couverture. La formule de la page couverture est prévue à l'article 4 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* (formule 4C). Vous en trouverez un modèle à la **partie C**.

Vous devez rédiger un affidavit à l'appui de votre avis de motion. Dans cet affidavit, vous devez énoncer les faits ou les éléments de preuve nécessaires pour permettre au juge de décider s'il y a lieu d'accueillir votre motion et de transférer votre dossier. Dans l'affidavit, indiquez les renseignements suivants :

- ☐ votre nom, le nom de la ville où vous habitez, et le nom de la ville où habite l'autre parent;
- ☐ si vous êtes le requérant ou l'intimé au dossier;
- ☐ les raisons pour lesquelles vous souhaitez que le tribunal transfère votre dossier à un autre centre judiciaire de la Cour du Banc de la Reine, et pourquoi il serait préférable, d'un point de vue pratique, de le transférer;
- ☐ si vous avez ou non demandé à l'autre parent de donner son accord pour le transfert et, le cas échéant, quelle a été sa réponse.

Si vous avez besoin d'aide pour rédiger l'affidavit, retournez à l'**Étape 5 : Rédiger un affidavit**. Après avoir rédigé l'avis de motion et l'affidavit, passez à l'**Étape 7 : Déposer des documents au tribunal**.

Étape 7 : Déposer des documents au tribunal

- ☐ Si vous étiez représenté par un avocat dans le cadre de la plus récente instance judiciaire entre vous et l'autre parent, avez-vous rédigé et signifié, le cas échéant, un avis d'intention d'agir en personne? Dans la négative, reportez-vous à l'**Étape 1 : Vous représenter vous-même**.
- ☐ Avez-vous rédigé un avis de motion ou un avis de motion de modification? Dans la négative, reportez-vous à l'**Étape 3 : Demander la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants**.
- ☐ Avez-vous rédigé un affidavit pour le présenter à l'appui de votre avis de motion? Dans la négative, reportez-vous à l'**Étape 5 : Rédiger un affidavit**.

- ☐ Si vous et l'autre parent êtes d'accord pour faire modifier l'ordonnance alimentaire pour enfants, avez-vous rédigé une ordonnance modificative? Dans la négative, passez à l'**Étape 14 : Rédiger l'ordonnance**.

Où dois-je déposer les documents?

Vous devez déposer les documents au centre de la Cour du Banc de la Reine où a été rendue l'ordonnance alimentaire pour enfants visée. Vous trouverez le nom de ce centre en haut de la page couverture de l'ordonnance. Par exemple, s'il est indiqué « Centre de Winnipeg », vous déposez vos documents au greffe de la Cour du Banc de la Reine de Winnipeg. S'il est indiqué « Centre de Flin Flon », vous déposez vos documents au greffe de la Cour du Banc de la Reine de Flin Flon.

Si votre dossier a été transféré depuis à un autre centre de la Cour du Banc de la Reine, c'est à ce dernier centre que vous devez déposer vos documents.

Vous trouverez les adresses des greffes à la **partie D**. Vous pouvez aussi consulter les pages du gouvernement du Manitoba au verso de votre bottin téléphonique. Recherchez le titre de « Justice », et le sous-titre « Courts Division ».

Dois-je faire autre chose avant de déposer les documents?

Faites des copies de tous les documents que vous déposerez au tribunal. Vous aurez besoin d'au moins trois copies de chaque document.

Si vous souhaitez déposer un avis de motion qui sera entendu sans préavis à l'autre parent, téléphonez à l'avance à la cour, au bureau de la Division de la Famille, et on fixera avec vous la date et l'heure d'audition de la motion par le juge. Il y a un coordonnateur des motions qui fixe toutes les motions dans la plupart des centres. Vous trouverez à la **partie D** le numéro de téléphone du coordonnateur des motions ou du greffe de votre centre.

PARTIE B

Procédures et règles de la Cour du Banc de la Reine (Division de la famille)

Inscrivez la date et l'heure d'audition de la motion sur la page couverture et au premier paragraphe de l'avis de motion. Si c'est un avis de motion de modification que vous déposez, laissez en blanc la date et l'heure de l'audition jusqu'à ce que vous déposiez le document au greffe du tribunal.

Un affidavit ne peut être déposé que si son signataire (le déposant) le signe, le date, et jure, en présence d'un témoin, que les faits qui y sont énoncés sont vrais. Ce témoin doit être un commissaire à l'assermentation, un juge de paix, un magistrat, un maître de poste, un avocat ou un notaire public. Les avocats et les notaires publics peuvent exiger de se faire payer pour un tel service.

Existe-t-il des délais pour le dépôt des documents?

Oui. Ces délais, établis dans les *Règles de la Cour du Banc de la Reine*, sont les suivants :

- Avis de motion de modification : doit être déposé et signifié au plus tard à 14 h, au moins quatre jours avant la date de votre première comparution au tribunal.
- Affidavit à l'appui d'un avis de motion de modification : doit être déposé et signifié au plus tard à 14 h, au moins quatre jours avant la date de votre première comparution au tribunal.
- Affidavit en réponse à un avis de motion de modification : doit être déposé et signifié au plus tard à 14 h, au moins sept jours avant la date de l'audience relative à la motion contestée.
- Affidavit en réponse : doit être déposé et signifié au plus tard à 14 h, au moins quatre jours avant la date de l'audience relative à la motion contestée.

Si vous souhaitez déposer un affidavit après l'expiration du délai prescrit, vous devez inscrire sur la page couverture de l'affidavit, en gros caractères gras : **DÉPÔT TARDIF**. Vous devez également rédiger et déposer un avis de motion en vue d'obtenir du tribunal la permission de déposer ce document après la date prévue. Le juge entendra cette motion à la date de l'audience relative à la motion contestée. N'oubliez pas que vous devez également signifier votre avis de motion et votre affidavit à l'autre parent ou, selon le cas, à son avocat.

Selon l'article 3 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine*, les jours fériés ne sont pas comptés dans le calcul d'un délai inférieur à sept jours. Donc, on ne compte ni le samedi, ni le dimanche, ni aucun des jours fériés suivants :

- le jour de l'An;
- le jour de Louis Riel;
- le Vendredi saint;
- le lundi de Pâques;
- la fête de Victoria;
- la fête du Canada;
- le Congé civique (en août);
- la fête du Travail;
- le jour de l'Action de grâces;
- le jour du Souvenir;
- le jour de Noël;
- le 26 décembre.

On ne compte pas non plus le jour du dépôt des documents.

PREMIER EXEMPLE :

Si la date d'audience d'une motion est prévue le mardi matin, comptez à reculons quatre jours à partir du mardi. N'incluez pas la journée pendant laquelle les documents sont déposés. N'incluez pas les jours fériés. Incluez la date de l'audience. Il faudra donc déposer les documents au plus tard le mercredi précédant l'audience, en supposant qu'il n'y ait aucun jour férié.

D	L	Ma	Me	J	V	S
			Dépôt	1	2	X
D	L	Ma	Me	J	V	S
X	3	4 (Audience)				

DEUXIÈME EXEMPLE :

S'il y a un jour férié au cours de cette période de quatre jours, vous devrez déposer les documents encore plus tôt. Ainsi, si par exemple la date prévue pour l'audience tombe le lendemain d'un jour férié, il faudra déposer les documents au plus tard le mardi précédant l'audience.

D	L	Ma	Me	J	V	S
		Dépôt	1	2	3	X
D	L	Ma	Me	J	V	S
X	X	4 (Audience)				

Que dois-je apporter?

Lorsque vous déposez des documents au tribunal, ces documents sont versés à votre dossier. C'est pourquoi vous devriez apporter au moins deux copies de chacun des documents que vous déposez à la Cour du Banc de la Reine.

Lorsque vous déposez une proposition d'ordonnance provisoire ou une proposition d'ordonnance modificative, apportez au moins trois copies de ce document.

Vous devriez aussi apporter de l'argent (comptant, mandat ou chèque certifié). Il y a des frais de dépôt pour un avis de motion (sans préavis) ou un avis de motion de modification. Les droits ou les frais de greffe peuvent être payés par chèque certifié ou mandat libellé à l'ordre du ministre des Finances, ou en espèces. Il n'y a pas de frais de dépôt pour une ordonnance provisoire ou une ordonnance modificative, sauf si le document vous a été renvoyé accompagné d'un avis de rejet. Il y a des frais de dépôt pour le nouveau dépôt de documents rejetés.

Les sommes versées à la Cour du Banc de la Reine pour le dépôt de documents ne sont pas remboursables. Vous êtes tenu de payer les droits ou les frais de dépôt. Les frais de dépôt et les autres droits ne sont pas remboursables. Pour en savoir plus sur les droits et les frais, consultez la page des droits de greffe sur le site Web des tribunaux du Manitoba à : www.manitobacourts.mb.ca/court_fees.fr.html.

Une copie de chaque document que vous déposez au tribunal est versée au dossier. Gardez les autres copies pour vous-même et pour fin de signification ou de transmission à l'autre parent.

Étape 8 : Gestion des causes**Qu'est-ce que la gestion des causes?**

La gestion des causes est un processus judiciaire qui permet à un juge de surveiller et de gérer les progrès d'une cause au sein du système. Cette expression s'applique aux instances devant la Division de la famille de la Cour du Banc de la Reine. Dans le cadre de ce processus, les personnes qui se séparent ou divorcent ont la possibilité de rencontrer un juge dans une atmosphère favorisant un règlement, afin d'essayer ensemble de résoudre leurs problèmes.

Les règles qui régissent la gestion des causes sont énoncées à l'article 70.24 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine*.

Quels sont les objectifs du système de gestion des causes?

Ce système a pour objectif de diminuer les retards inutiles avant la remise d'une décision finale, de réduire les coûts pour les personnes en cause et de leur permettre, lorsqu'elles se présentent au tribunal pour une séparation, un divorce ou une autre instance en matière familiale, de participer à la recherche d'une solution qui satisfasse toutes les parties.

PARTIE B

Procédures et règles de la Cour du Banc de la Reine (Division de la famille)

Comment fonctionne la gestion des causes pour les modifications d'ordonnances?

Lorsque vous déposez à la Cour du Banc de la Reine à Winnipeg un avis de motion de modification, le processus de gestion des causes est lancé. Vous recevez de la cour deux exemplaires du dépliant Gestion des causes familiales, l'un de ces exemplaires devant être signifié à l'autre parent. Cette signification peut être faite en même temps que la signification de l'avis de motion de modification. Les parties disposent ensuite de 200 jours pour donner suite à la motion. Pour obtenir un exemplaire du dépliant Gestion des causes familiales, rendez-vous à la page du site Web de Justice Manitoba suivante : www.gov.mb.ca/justice/family/law/casemanagement.fr.html.

Si l'autre parent conteste votre avis de motion de modification, vous devez d'abord assister à une conférence de cause. Il s'agit d'une rencontre informelle entre les parents, leurs avocats (s'ils en ont) et un juge. Le juge affecté à votre conférence de cause est habituellement le même qui a, le cas échéant, présidé par le passé vos conférences de cause.

Une audience pour une motion contestée est une audience qui a lieu lorsque les deux parents sont en désaccord avec ce que l'un ou l'autre d'entre eux demande au tribunal d'ordonner. Par exemple, si un parent demande d'augmenter le montant de la pension alimentaire et que l'autre parent n'est pas d'accord avec cette augmentation, une audience pour une motion contestée aura lieu et le juge décidera pour eux.

De quelle façon fixe-t-on la date de la conférence de cause?

Après avoir déposé votre avis de motion de modification, vous pouvez à n'importe quel moment fixer la date de la première conférence de cause. Vous devez pour ce faire téléphoner au coordonnateur de la gestion des causes, qui vous fera part des dates et heures disponibles. Communiquez ensuite avec l'autre parent ou son avocat pour vérifier le moment qui conviendrait le mieux. Téléphonez ensuite à nouveau au coordonnateur de la gestion des causes pour fixer la date et l'heure de la première conférence de cause.

Si l'autre parent est d'accord avec la date et l'heure de la conférence de cause, vous devez déposer au tribunal et signifier à l'autre parent une réquisition dans laquelle ces date et heure sont indiquées. Pendant la conférence de cause, le juge demandera la preuve de cette signification, pour s'assurer que l'autre parent a bien été informé.

Si vous n'obtenez ni réponse ni consentement de la part de l'autre parent, vous devez déposer au tribunal une réquisition dans laquelle sont indiquées la date et l'heure de la conférence de cause, et la signifier à l'autre parent au plus tard 14 jours avant la conférence. Pendant la conférence de cause, le juge demandera la preuve de cette signification, pour s'assurer que l'autre parent a bien été informé. Pour de plus amples renseignements, passez à l'Étape 9 : Signifier des documents.

Et si rien ne se passe après le dépôt de l'avis de motion de modification?

Le tribunal décourage les retards inutiles. Si rien n'est inscrit à votre dossier dans les 200 jours suivant la date de dépôt de l'avis de motion de modification, un avis de rejet est donné par le coordonnateur de la gestion des causes. L'avis indique que la cause sera rejetée sauf si une des parties communique avec la cour pour fixer une date de conférence de cause ou d'audience, ou dépose les documents de procédure nécessaires pour terminer la cause dans les 30 jours suivant la date de la mise à la poste de l'avis. Si les parties ne font rien après avoir reçu l'avis de rejet, une ordonnance de rejet est rendue. Pour relancer votre instance lorsqu'une ordonnance de rejet a été rendue, vous devez déposer un avis de motion pour annuler l'ordonnance de rejet et que l'on puisse donner suite à l'avis de motion de modification. Vous trouverez à la partie C un modèle d'avis de motion. Vous devez rédiger votre avis vous-même, en vous servant de ce modèle pour la mise en page. Lisez et suivez bien les Règles régissant la rédaction des documents de procédure, que vous trouverez également à la partie C.

Et si je ne peux pas me présenter à la date et à l'heure fixées?

S'il vous est impossible d'assister à la conférence de cause à la date et à l'heure fixées, vous pouvez demander de la faire ajourner, c'est-à-dire demander au tribunal d'en changer la date et l'heure. Vous ne pouvez cependant faire cela que si l'autre parent y consent.

Pour ce faire vous devez déposer une formule de demande d'ajournement. Vous en trouverez un modèle à la partie C. La demande d'ajournement doit être préparée tel que cela est prévu au paragraphe 70.24(18) des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* (formule 70T). Vous pouvez rédiger ce document en vous conformant au paragraphe 70.24(18) des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* et en vous servant de la formule 70T.

Avant de rédiger la demande d'ajournement, téléphonez d'abord au coordonnateur de la gestion des causes pour fixer une nouvelle date. La nouvelle date doit être indiquée sur la formule de demande d'ajournement. La demande d'ajournement doit aussi contenir les raisons pour lesquelles vous devez ajourner la conférence de cause.

Il y a un délai à respecter pour le dépôt d'une demande d'ajournement : elle doit être déposée au tribunal au moins 14 jours avant la date prévue pour la conférence de cause. Il n'y a pas de frais de dépôt pour une telle demande. Une fois que le juge aura décidé d'accueillir ou de rejeter votre demande d'ajournement, le coordonnateur de la gestion des causes communiquera avec vous pour vous en aviser. Quelle que soit la décision du juge, vous devrez tenir l'autre parent au courant.

Notez cependant que dans la plupart des cas, le juge chargé de la conférence de cause ne peut ajourner la première conférence qu'une seule fois.

Dois-je faire quoi que ce soit avant la tenue de la conférence de cause?

Avant la tenue de la conférence de cause, chacun des deux parents doit remplir et déposer un exposé informatif de la gestion de la cause. Ce document est examiné par le juge chargé de la conférence de cause avant celle-ci. Il permet au juge de savoir quels sont les points qui ont été résolus, ceux qui ne le sont pas

encore, et le point de vue de chacune des deux parties sur les points qui restent à résoudre. Vous trouverez à la partie C des exemples des deux versions différentes de l'exposé informatif de la gestion de la cause utilisées dans les instances en matière familiale.

Il existe deux versions différentes de l'exposé informatif de la gestion de la cause. Dans le cadre d'une procédure pour modifier une ordonnance définitive, l'exposé informatif de la gestion de la cause doit être préparé tel que cela est prévu à l'alinéa 70.24(14.01)b) des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* (formule 70S.2). Dans le cadre de procédures familiales autres que la modification d'une ordonnance définitive, l'exposé informatif de la gestion de la cause doit être préparé tel que cela est prévu à l'alinéa 70.24(14.01)a) des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* (formule 70S.1).

L'exposé informatif de la gestion de la cause doit être déposé au plus tard à 14 h, au moins deux jours avant la date de la conférence de cause.

Il n'y a pas de frais de dépôt pour un exposé informatif de la gestion de la cause.

Le même délai indiqué ci-dessus s'applique à la signification de l'exposé informatif de la gestion de la cause. Il doit être signifié à l'autre parent de la même manière que l'avis de motion de modification a été signifié. Pour plus de renseignements sur la signification des documents de procédure, passez à l'Étape 9 : Signifier des documents.

Que se passe-t-il pendant une conférence de cause?

Il peut s'y passer différentes choses. Vous et l'autre parent pouvez résoudre une partie ou la totalité des points en litige. Le juge peut demander aux parents de faire certaines choses, comme de fournir plus de renseignements ou de participer à un programme de médiation ou d'éducation des parents. Le juge peut également prendre des dispositions pour la tenue d'une autre conférence de cause, ou fixer une date pour l'audition de la motion, et donner des directives d'ordre procédural ou ordonner à l'un ou l'autre des parents de communiquer certains autres renseignements avant l'audition de la motion.

PARTIE B

Procédures et règles de la Cour du Banc de la Reine (Division de la famille)

Le juge affecté à votre cause peut continuer de travailler avec vous jusqu'à ce que tous les points en litige aient été résolus ou jusqu'à ce qu'il soit devenu évident que la seule façon de les résoudre est de tenir une audience relative à la motion contestée.

Une audience pour une motion contestée est une audience qui a lieu lorsque les deux parents sont en désaccord avec ce que l'un ou l'autre d'entre eux demande au tribunal d'ordonner. Par exemple, si un parent demande d'augmenter le montant de la pension alimentaire et que l'autre parent n'est pas d'accord avec cette augmentation, une audience pour une motion contestée aura lieu et le juge décidera pour eux.

Le juge affecté à la conférence de cause n'est pas celui qui présidera, le cas échéant, l'audience relative à la motion contestée, à moins que toutes les personnes concernées soient d'accord.

Si vous avez déposé un avis de motion de modification, passez à l'Étape 9 : Signifier des documents.

Si vous avez reçu signification d'un avis de motion de modification, passez à l'Étape 10 : Répondre à un avis de motion de modification relatif à une ordonnance alimentaire pour enfants.

Étape 9 : Signifier des documents

- ❑ Avez-vous déposé au tribunal un avis de motion ou un avis de motion de modification? Dans la négative, passez à l'Étape 7 : Déposer des documents au tribunal.
- ❑ Avez-vous des copies des documents que vous avez déposés au tribunal? Si vous n'en avez pas, rendez-vous au greffe du tribunal où vous les avez déposés et demandez de faire des copies. Ce service n'est pas gratuit.

Lorsque vous déposez des documents à la Cour du Banc de la Reine en vue d'entamer une instance judiciaire telle qu'une demande de modification, ou lorsque vous obtenez une ordonnance du tribunal, vous devez toujours signifier une copie de chaque document à l'autre parent. « Signifier » un document à quelqu'un veut dire qu'on lui en remet une copie en s'y prenant d'une certaine manière.

Comment fait-on pour signifier un document?

L'article 16 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* énonce les règles applicables à la signification. Il existe différentes manières de signifier des documents de procédure.

On parle de signification à personne lorsqu'on remet une copie du document à la personne à qui on doit le signifier.

Il existe également d'autres modes de signification directe, qui sont les suivants :

- remettre une copie du document à l'avocat du destinataire, si cet avocat en accepte la signification en signant une copie du document après y avoir inscrit la date;
- l'envoyer par courrier recommandé ou poste certifiée, avec confirmation de livraison;
- l'envoyer par la poste avec une **formule d'accusé de réception**, tel que cela est énoncé à l'article 16 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* (formule 16A). Vous trouverez un modèle de la formule d'accusé de réception à la **partie C**.

- la laisser à une personne majeure au domicile du destinataire, dans une enveloppe scellée adressée au destinataire, et en poster une autre copie au destinataire à la même adresse, le jour même ou le lendemain.

Vous devez signifier à l'autre parent l'avis de motion de modification et l'affidavit ou les affidavits à l'appui de celui-ci, soit par voie de signification à personne, soit en remettant une copie du document à son avocat. Cette dernière méthode de signification n'est cependant valable que si l'avocat accepte la signification et signe une copie de tout document ainsi signifié après y avoir inscrit la date.

Il est important que vous sachiez que vous ne pouvez pas signifier vous-même un avis de motion de modification à l'autre parent. C'est quelqu'un d'autre qui doit le faire à votre place et signer un affidavit attestant que le document visé a bien été signifié. Quant aux autres types de documents, vous pouvez les signifier vous même mais il serait quand même préférable que quelqu'un d'autre le fasse, au cas où l'autre parent déciderait de soulever un problème relativement à la signification.

Un exposé informatif de la gestion de la cause doit être signifié par l'une des mêmes méthodes. Vous pouvez choisir la méthode de signification à utiliser à partir de la liste ci-dessus.

À qui dois-je signifier les divers documents?

Lorsque vous déposez un avis de motion de modification relativement à une ordonnance alimentaire pour enfants, vous devez le signifier à l'autre parent.

Si vous y demandez la modification du montant de la pension alimentaire pour enfants, l'annulation de l'arriéré de pension alimentaire ou la suspension de l'exécution de l'ordonnance, vous devez également le signifier au directeur de l'Aide à l'emploi et au revenu, car cette personne peut être concernée par cette affaire et vouloir participer à l'instance. Signifiez le directeur de l'Aide à l'emploi et au revenu à l'adresse suivante :

Directeur de l'Aide à l'emploi et au revenu
À l'attention de : l'agent responsable de l'exécution des ordonnances alimentaires
 114, rue Garry, bureau 119
 Winnipeg (Manitoba) R3C 4V7

Si l'autre parent vit à l'extérieur du Manitoba et que vous présentez une demande pour suspendre l'exécution de paiements de pension alimentaire ou pour annuler l'arriéré de pension alimentaire, vous devez aussi signifier au fonctionnaire désigné du Programme d'exécution des ordonnances alimentaires une copie de l'avis de motion de modification. Signifiez le fonctionnaire désigné du Programme d'exécution des ordonnances alimentaires à l'adresse suivante :

Fonctionnaire désigné
Programme d'exécution des ordonnances alimentaires
 Immeuble Canada Building
 352, rue Donald, bureau 100
 Winnipeg (Manitoba) R3B 2H8

Si l'autre parent vit à l'extérieur du Manitoba et que l'ordonnance alimentaire pour enfant que vous voulez faire modifier a été rendue par une autre province, un autre territoire ou un autre pays et a été enregistrée au Manitoba à des fins d'exécution ou a été rendue par un tribunal du Manitoba en vertu de la Loi sur l'établissement et l'exécution réciproque des ordonnances alimentaires, vous devrez lire l'article 35 de cette loi, car il existe des exigences particulières concernant certaines demandes de modification. Par exemple, vous devrez peut-être signifier une autre autorité gouvernementale appelée l'autorité désignée :

Autorité désignée
Direction du droit de la famille, Justice Manitoba
 405, Broadway, bureau 1230
 Winnipeg (Manitoba) R3C 3L6

Vous pouvez téléphoner à la Direction du droit de la famille au 204 945-0268 pour savoir si vous êtes tenus de signifier l'autorité désignée dans votre situation.

PARTIE B

Procédures et règles de la Cour du Banc de la Reine (Division de la famille)

Qui peut signifier les documents?

S'il y a eu des épisodes violents ou des menaces de violence entre vous et l'autre parent, réfléchissez bien avant de décider de quelle façon vous lui signifierez des documents de procédure. N'importe quel adulte peut signifier de tels documents. Vous n'êtes pas tenu de le faire vous-même.

Vous ne pouvez pas signifier vous-même un avis de motion de modification. Quelqu'un d'autre doit le faire pour vous. On appelle « huissiers » les gens qui signifient des documents pour les autres et qui se font payer pour le faire. Leur rémunération comprend normalement leurs frais de déplacement et les frais de rédaction de l'affidavit requis pour prouver la signification. Pour obtenir la liste des huissiers qui travaillent dans votre région, consultez les pages jaunes de l'annuaire téléphonique.

Y a-t-il des délais prévus pour la signification des documents?

Lorsque vous déposez un avis de motion de modification, vous devez le signifier à l'autre parent, ainsi que l'affidavit à l'appui, au moins quatre jours avant la date de votre première comparution.

Lorsque vous déposez un affidavit en réponse à l'avis de motion de modification, vous devez le signifier à l'autre parent au moins sept jours avant la date de l'audience relative à la motion contestée. Un exposé informatif de la gestion de la cause doit être signifié à l'autre parent au plus tard à 14 h, deux jours avant la date de la conférence de cause.

Selon l'article 3 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine*, les jours fériés ne sont pas comptés dans le calcul d'un délai inférieur à sept jours. Donc, on ne compte ni le samedi, ni le dimanche, ni aucun des jours fériés suivants :

- le jour de l'An;
- le jour de Louis Riel;
- le Vendredi saint;
- le lundi de Pâques;
- la fête de Victoria;
- la fête du Canada;
- le Congé civique (en août);
- la fête du Travail;
- le jour de l'Action de grâces;
- le jour du Souvenir;

- le jour de Noël;
- le 26 décembre.

On ne compte pas non plus le jour de la signification des documents.

PREMIER EXEMPLE :

Si l'audience d'une requête est prévue le mardi matin, comptez à reculons quatre jours à partir du mardi. Commencez à compter le jour où les documents sont signifiés. N'incluez pas les jours fériés. Incluez la date de l'audience. Il faudra donc signifier les documents au plus tard le mercredi précédant l'audience, en supposant qu'il n'y ait aucun jour férié.

D	L	Ma	Me	J	V	S
		Signif.	1	2	X	
D	L	Ma	Me	J	V	S
X	3	4 (Audience)				

DEUXIÈME EXEMPLE :

S'il y a un jour férié au cours de cette période, vous devrez signifier les documents encore plus tôt. Ainsi, si la veille de l'audience est aussi un jour férié, il faudra signifier les documents au plus tard le mardi précédant l'audience.

D	L	Ma	Me	J	V	S
		Signif.	1	2	3	X
D	L	Ma	Me	J	V	S
X	X	4 (Audience)				

Comment puis-je prouver que les documents ont bien été signifiés?

Avant la tenue de l'audience, vous devez prouver que vous avez signifié les documents pertinents à tous ceux qui devaient en recevoir signification.

Lorsqu'un document est signifié à personne ou par tout autre mode de signification directe, il faut rédiger un affidavit de signification. Cet affidavit constitue la preuve que le document a bien été signifié de la façon et selon les délais prescrits par les *Règles de la Cour du Banc de la Reine*.

La formule d'affidavit de signification est prévue à l'article 16 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* (formule 16B). Vous en trouverez un modèle à la partie C. En le rédigeant, vous devez vous servir de ce modèle pour la mise en page. Lisez et suivez bien les Règles régissant la rédaction des documents de procédure, que vous trouverez également à la **partie C**.

La formule prévoit le texte à utiliser à l'égard de chacun des modes de signification possibles.

Tout document déposé au tribunal, sauf une ordonnance, doit avoir une page couverture. La formule de la page couverture est prévue à l'article 4 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* (formule 4C). Vous en trouverez un modèle à la **partie C**. La page couverture d'un affidavit doit comporter les renseignements suivants :

- le nom de la personne qui a souscrit l'affidavit;
- la date de l'affidavit.

Vous devez jurer que les renseignements fournis dans l'affidavit sont exacts et signer ce document. Cela signifie que la personne qui souscrit à l'affidavit (le déposant) doit le signer, y apposer la date et déclarer sous serment, en présence d'un témoin, que les faits qui sont énoncés sont vrais. Ce témoin doit être un commissaire à l'assermentation, un juge de paix, un magistrat, un maître de poste, un avocat ou un notaire public. Les avocats et les notaires publics peuvent exiger des frais pour un tel service. Quant à la preuve de signification à un avocat, il peut s'agir d'une copie de chaque document ainsi signifié portant sur sa page couverture la mention de l'acceptation de signification, que l'avocat a signée et datée.

En ce qui concerne le directeur de l'Aide à l'emploi et au revenu, si cette personne n'est aucunement concernée par votre affaire, elle vous enverra une lettre confirmant ceci. Cette lettre doit aussi être déposée au tribunal. Si le directeur est concerné par votre affaire, un avocat le représentant participera à l'instance et vous devrez continuer à lui signifier tous les autres documents déposés pour cette instance.

Il faut déposer à la Cour du Banc de la Reine l'affidavit de signification dûment signé, ou toute autre preuve de signification acceptable. Ce dépôt doit être fait au plus tard à 14 h la veille de l'audience.

Quand vous aurez signifié les documents requis à l'autre parent et à quiconque qui doit également en recevoir signification, passez à l'**Étape 10 : Répondre à un avis de motion de modification relatif à une ordonnance alimentaire pour enfants**.

Étape 10 : Répondre à un avis de motion de modification relatif à une ordonnance alimentaire pour enfants

- ☐ Avez-vous reçu la signification d'un avis de motion de modification? Si oui, lisez ce qui suit pour savoir ce que vous pouvez faire pour y répondre.
- ☐ Avez-vous signifié un avis de motion de modification à l'autre parent? Si oui, lisez ce qui suit pour savoir à quoi vous pouvez vous attendre comme réponse.

Qu'est-ce qu'un avis de motion de modification?

L'avis de motion de modification est un document qui indique au tribunal quelle ordonnance l'autre parent lui demande de modifier. C'est aussi par ce document que sont fixées la date et l'heure prévues de votre comparution devant un juge. Vous trouverez un modèle d'avis de motion de modification à la **partie C**.

Lisez attentivement l'avis de motion de modification. Au premier paragraphe, on trouve le nom de la personne qui présente la motion, ainsi que la date, l'heure et l'endroit où se tiendra la première audience.

Au deuxième paragraphe, on indique la nature de l'ordonnance pour laquelle l'autre parent demande la modification. On y énumère le type d'ordonnance (p. ex., une ordonnance alimentaire pour enfants), le nom du juge qui a rendu l'ordonnance, le nom du tribunal et la province, ainsi que la date à laquelle l'ordonnance a été rendue.

Le troisième paragraphe indique que vous disposez d'un maximum de 20 jours pour déposer et signifier au tribunal un affidavit et une déclaration financière.

PARTIE B

Procédures et règles de la Cour du Banc de la Reine (Division de la famille)

Si votre ordonnance de pension alimentaire a été rendue en vertu de la *Loi sur le divorce*, les deux paragraphes suivants vous fournissent des instructions concernant les documents que vous devez signifier en réponse. Lisez-les attentivement.

Les prochains paragraphes comprennent des instructions à votre intention. Ils expliquent ce qui suit :

SI VOUS DÉSIREZ PRÉSENTER UNE PREUVE DOCUMENTAIRE DEVANT LE TRIBUNAL, NOTAMMENT UNE PREUVE PAR AFFIDAVIT, OU INTERROGER OU CONTRE-INTERROGER DES TÉMOINS RELATIVEMENT À LA MOTION, vous-même ou un avocat du Manitoba vous représentant devez signifier une copie de la preuve à l'avocat de l'auteur de la motion ou à l'auteur de la motion si celui-ci n'a pas retenu les services d'un avocat et déposer dès que possible la preuve au greffe du tribunal où la motion doit être entendue, mais au plus tard à 14 h au moins sept jours avant l'audience.

SI VOUS NE COMPARAISSEZ PAS À L'AUDIENCE, une ordonnance pourra être rendue en votre absence sans qu'aucun autre avis ne vous soit donné.

Cette information vous informe de vos droits et de vos responsabilités en réponse à l'avis de motion de modification.

Ensuite, le document énonce en détail les modifications demandées par l'autre parent. Dans le cas d'une ordonnance alimentaire pour enfants, l'autre parent doit indiquer si le montant réclamé, selon le cas :

- est le montant prévu dans la table applicable des *Lignes directrices* ou un autre montant;
- est destiné à couvrir des dépenses spéciales ou extraordinaires, au sens des *Lignes directrices*.

C'est également dans cet espace que sont énumérées, sous forme de paragraphes distincts et numérotés, les autres ordonnances que l'autre parent demande au tribunal de rendre, par exemple pour l'annulation ou la réduction de l'arriéré de pension alimentaire pour enfants, ou la suspension des versements.

La page suivante de la formule d'avis de motion de modification commence avec le titre Renseignements financiers. Sous ce titre, le premier paragraphe dit :

Est jointe au présent document la déclaration financière [formule 70D] du [de la] requérant[e].

Cette phrase n'est incluse que si l'autre parent est tenu de joindre une déclaration financière à son avis de motion de modification. Si l'autre parent demande de modifier une ordonnance alimentaire pour enfants qui a été rendue en application de la *Loi sur le divorce* et que vous ou l'autre parent vivez à l'extérieur du Manitoba, le paragraphe suivant sera :

Est joint au présent document l'affidavit de l'auteur de la motion auquel sont annexés les documents requis en vertu de l'article 21 des *Lignes directrices fédérales sur les pensions alimentaires pour enfants*.

Le dernier paragraphe de l'avis de motion de modification énumère la preuve documentaire que l'autre parent utilisera pendant l'audience. Cela signifie l'affidavit ou les affidavits qui ont été déposés à l'appui de l'avis de motion de modification. Des copies de tous ces documents doivent vous être signifiées.

Comment faire pour répondre à un avis de motion de modification?

Vous pouvez répondre de diverses façons à cet acte introductif d'instance, notamment :

- en donnant votre accord ou votre consentement à la modification demandée par l'autre parent;
- en manifestant votre désaccord ou en vous opposant à la modification demandée par l'autre parent;
- en engageant un avocat pour qu'il vous représente;
- en vous représentant vous-même devant le tribunal.

Présentez-vous au tribunal pour l'audience, à la date et à l'heure prévues dans l'avis de motion de modification. Vous pourrez alors dire au tribunal si vous êtes d'accord ou en désaccord avec la motion, et si vous envisagez d'embaucher un avocat ou de vous représenter vous-même.

Si vous souhaitez vous faire représenter par un avocat, communiquez avec celui-ci le plus tôt possible après avoir reçu signification des documents. Donnez-lui les titres des documents qui vous ont été signifiés et la date de l'audience, et si possible demandez-lui d'aller au tribunal dès la première audience.

Rappelez-vous que si vous ne faites rien, le tribunal peut quand même ordonner la modification du montant de la pension alimentaire pour enfants. Dans un tel cas, le tribunal doit rendre sa décision sans pouvoir entendre votre version des faits. La décision n'est donc fondée que sur les faits énoncés dans l'affidavit ou les affidavits de l'autre parent. Sans nouvelles de vous, le tribunal supposera que tout ce que l'autre parent a déclaré est vrai et exact.

Et si je veux me représenter moi-même?

Vous avez le droit de vous représenter vous-même devant le tribunal. Mais si vous le faites, vous devrez vous conformer aux règles du tribunal et du processus judiciaire.

Avant de décider de vous servir du présent Guide, demandez d'abord à un avocat quel prix il exigerait pour vous représenter. Vous avez le droit d'aller en cour sans être représenté par un avocat, mais sachez qu'au tribunal, vous serez traité exactement comme si vous aviez un avocat. Ne vous attendez à aucun traitement de faveur sous prétexte que vous n'avez pas d'avocat. Si vous ne connaissez pas et ne respectez pas les règles de la cour, vous devrez en assumer les conséquences.

Si vous avez besoin d'aide pour trouver un avocat :

- téléphonez au Service téléphonique d'information juridique et de renvoi à un avocat et obtenez une consultation gratuite de 30 minutes avec un avocat :
204 943-2305 à Winnipeg ou 1 800 262-8800 à l'extérieur de Winnipeg;

- consultez les pages jaunes de l'annuaire téléphonique;
- demandez à vos parents et amis s'ils peuvent vous en recommander un.

Si vous décidez de ne pas vous faire représenter par un avocat, vous devriez quand même en consulter un avant de vous servir de ce Guide.

Si vous décidez de vous servir du présent Guide, vous devrez :

- lire le Guide en entier;
- connaître les règles de la cour qui s'appliquent dans votre situation;
- respecter les règles de la cour qui s'appliquent dans votre situation.

On me demande de payer les dépens. Qu'est-ce que cela veut dire?

Il se peut que l'autre parent ait demandé au tribunal, dans son avis de motion de modification, de vous ordonner de payer ses dépens. Il peut s'agir soit d'un montant fixé conformément au barème des dépens (le tarif) établi dans les *Règles de la Cour du Banc de la Reine*, soit d'un montant ne dépassant pas le montant total des frais liés à l'instance, y compris les honoraires d'avocat. C'est à la fin de l'instance que le juge décide s'il y a lieu de rendre une telle ordonnance. Si vous ne demandez pas le remboursement de vos dépens dans l'avis de motion de modification, le juge ne peut rendre d'ordonnance pour que les dépens soient payés. Si vous consentez rapidement aux modifications demandées et que vous signez une ordonnance sur consentement, il se peut que l'autre partie renonce aux dépens ou, dans certaines circonstances, que le tribunal décide de ne pas adjuger de dépens.

Sachez que le tribunal pourrait vous ordonner de payer les dépens de l'autre parent dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- vous ne répondez pas à la motion de l'autre parent;
- vous demandez inutilement des ajournements;
- vous tentez de retarder le processus judiciaire;
- vous ne respectez pas les *Règles de la Cour du Banc de la Reine* et les textes législatifs applicables;
- vous n'arrivez pas à faire échec à la motion de l'autre parent.

PARTIE B

Procédures et règles de la Cour du Banc de la Reine (Division de la famille)

Que contient une déclaration financière (formule 70D)?

La déclaration financière est un document qui contient des renseignements financiers qui vous concernent, lesquels sont joints à un affidavit. Un affidavit est un document écrit dans lequel vous jurez que les faits qui y sont énoncés sont vrais. Votre déclaration financière doit être conforme aux articles 70.07 et 70.37 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* (formule 70D). Vous trouverez un modèle de déclaration financière à la **partie C**. Vous devez rédiger ce document en vous conformant à l'article 70.07 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* et en vous servant de la formule 70D. Il est possible d'obtenir une version conviviale de cette formule sur le site Web des lois du Manitoba à : web2.gov.mb.ca/laws/index.fr.php.

La déclaration financière (formule 70D) se compose d'une première page et de quatre parties. La première page est constituée de l'affidavit, dans lequel vous jurez que les renseignements financiers fournis sont exacts. Vous devez jurer que les renseignements financiers fournis dans l'affidavit sont exacts et signer ce document. Cela signifie que la personne qui souscrit à l'affidavit (le déposant) doit le signer, y apposer la date et déclarer sous serment, en présence d'un témoin, que les faits qui sont énoncés sont vrais. Ce témoin doit être un commissaire à l'assermentation, un juge de paix, un magistrat, un maître de poste, un avocat ou un notaire public. Les avocats et les notaires publics peuvent exiger de se faire payer pour un tel service.

Les quatre parties de la déclaration financière sont :

- Partie 1 – Revenu annuel
- Partie 2 – Dépenses mensuelles
- Partie 3 – Actif des parties
- Partie 4 – Dettes des parties

Vous n'êtes pas tenu de déposer et de signifier une déclaration financière (formule 70D) si toutes les conditions suivantes s'appliquent :

- la seule pension alimentaire pour enfants qui soit demandée est le montant prévu dans la table applicable des *Lignes directrices* et les enfants pour lesquels la pension alimentaire est demandée ont tous moins de 18 ans;
- il n'y a pas d'autres questions relatives aux aliments ou aux biens qui soient soulevées dans l'avis de motion de modification ou dans votre réponse;
- les renseignements sur votre revenu ne sont pas nécessaires pour la détermination du montant de la nouvelle ordonnance alimentaire pour enfants.

Vous n'êtes tenu de déposer et de signifier la partie 1 de la déclaration financière (formule 70D) que si toutes les conditions suivantes s'appliquent :

- la seule pension alimentaire pour enfants qui soit demandée est le montant prévu dans la table applicable des *Lignes directrices* et les enfants pour lesquels la pension alimentaire est demandée ont tous moins de 18 ans;
- il n'y a pas d'autres questions relatives aux aliments ou aux biens qui soient soulevées dans l'avis de motion de modification ou dans votre réponse;
- les renseignements sur votre revenu sont nécessaires pour la détermination du montant de la nouvelle ordonnance alimentaire pour enfants.

N'oubliez pas que vous devez déposer et signifier votre déclaration financière au plus tard 20 jours après avoir reçu signification de l'avis de motion de modification. Passez à l'**Étape 7 : Déposer des documents au tribunal** pour en savoir plus sur le dépôt des documents. Passez à l'**Étape 9 : Signifier des documents** pour en savoir plus sur la signification des documents.

Que se passe-t-il si mon ordonnance alimentaire pour enfants a été rendue en application de la Loi sur le divorce?

Les mêmes règles que ci-dessus s'appliquent lorsque vous répondez à un avis de motion de modification relatif à une ordonnance alimentaire pour enfants qui a été rendue en application de la Loi sur le divorce. Si des renseignements sur votre revenu sont nécessaires pour déterminer le montant de la nouvelle ordonnance alimentaire pour enfant et que vous ou l'autre parent vivez à l'extérieur du Manitoba, vous devrez également déposer et signifier les documents suivants :

- ☐ une copie de vos déclarations de revenus personnelles, pour chacune des trois dernières années d'imposition;
- ☐ une copie de vos avis de cotisation ou de nouvelle cotisation, délivrés par l'Agence du revenu du Canada, pour chacune des trois dernières années d'imposition;
- ☐ si vous êtes un employé : votre relevé de paie le plus récent faisant état de vos gains cumulatifs pour l'année en cours, y compris les paies d'heures supplémentaires, ou une lettre de votre employeur précisant ces renseignements et votre salaire ou votre rémunération annuelle;
- ☐ si vous êtes un travailleur indépendant : les états financiers de votre entreprise ou de votre pratique professionnelle, sauf s'il s'agit d'une société en nom collectif, ainsi qu'un relevé de la répartition des montants payés, notamment au titre des salaires, rémunérations, frais de gestion ou avantages sociaux, à des particuliers ou à des entreprises avec qui vous avez un quelconque lien de dépendance, pour chacune des trois dernières années d'imposition;
- ☐ si vous êtes membre d'une société en nom collectif : une attestation du revenu que vous en avez tiré, des prélèvements que vous en avez faits et des fonds que vous y avez investis, pour chacune des trois dernières années d'imposition;

- ☐ si vous contrôlez une personne morale (corporation) : les états financiers de celle-ci et de ses filiales, ainsi qu'un relevé de la répartition des montants payés, notamment au titre de salaires, rémunérations, frais de gestion ou avantages sociaux, à des particuliers ou à des entreprises avec qui vous avez un quelconque lien de dépendance, pour chacune des trois dernières années d'imposition;
- ☐ si vous recevez des prestations d'assurance-emploi ou d'assistance sociale, une pension, des indemnités d'accident du travail, des prestations d'invalidité ou un revenu de toute autre source : le dernier relevé indiquant la somme totale versée durant l'année en cours par l'autorité payeuse, ou une lettre de cette autorité payeuse indiquant cette somme;
- ☐ si vous êtes bénéficiaire d'une fiducie : une copie de l'acte constitutif et des trois derniers états financiers de celle-ci;
- ☐ si vous n'êtes pas en mesure de fournir les documents requis, vous devez expliquer pourquoi.

Servez-vous de la liste ci-dessus pour rédiger votre affidavit.

N'oubliez pas que vous devez déposer et signifier votre déclaration financière au plus tard 20 jours après avoir reçu signification de l'avis de motion de modification. Passez à l'Étape 7 : **Déposer des documents au tribunal** pour en savoir plus sur le dépôt des documents. Passez à l'Étape 9 : **Signifier des documents** pour en savoir plus sur la signification des documents.

Que faire si je suis d'accord avec tout ce que demande l'autre parent?

Assurez-vous d'abord d'avoir bien lu l'avis de motion de modification et d'avoir bien compris ce que demande l'autre parent. Si vous êtes d'accord avec la motion, vous pouvez faire différentes choses.

PARTIE B

Procédures et règles de la Cour du Banc de la Reine (Division de la famille)

Même si vous êtes d'accord avec l'autre parent, il serait peut-être préférable d'obtenir d'abord un avis juridique.

Si vous décidez de ne pas engager d'avocat, avisez l'autre parent ou son avocat, de préférence par écrit, que vous êtes d'accord avec la motion. Faites ceci le plus tôt possible, avant la date prévue pour la première audience ou pendant celle-ci. Vous pouvez demander par la même occasion que l'autre parent renonce à vous demander de payer les dépens, le cas échéant.

N'oubliez pas que vous devez quand même fournir au tribunal et à l'autre parent ou à son avocat les renseignements financiers qui sont demandés dans l'avis de motion de modification.

L'audience peut être ajournée ou remise à une date ultérieure pour permettre le dépôt d'une ordonnance modificative. Il s'agit d'un document qui énonce les modifications à l'ordonnance alimentaire pour enfants avec lesquelles vous êtes d'accord. Souvent, il est possible de déposer simplement l'ordonnance modificative au tribunal et de la faire signer par un juge, éliminant ainsi la nécessité d'une audience officielle.

Vous devez examiner ce document et le signer avant qu'il puisse être déposé au tribunal. Même si vous avez décidé de ne pas engager d'avocat pour vous représenter, il serait opportun d'examiner l'ordonnance modificative avec l'aide d'un avocat avant de la signer.

Lorsque vous signez l'ordonnance modificative, vous devez le faire devant un témoin. La personne qui agit comme témoin doit ensuite remplir l'affidavit de passation, déclarer sous serment que les faits qu'il contient sont vrais, le signer et le joindre à l'ordonnance modificative. Vous trouvez des modèles de ces deux documents à la **partie C**. Il est possible d'obtenir une version conviviale de cet affidavit de passation sur le site Web des lois du Manitoba à : web2.gov.mb.ca/laws/index.fr.php. Il se peut que ce soit l'avocat de l'autre parent qui les rédige, et que tout ce que vous ayez à faire soit de vous rendre au cabinet de cet avocat pour les signer en sa présence.

Si vous êtes d'accord avec la motion de l'autre parent, renseignez-vous davantage sur la façon de procéder dans un tel cas. Reportez-vous à l'**Étape 4 : Demander la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants (d'un commun accord entre les parents)**.

Et si je ne suis pas d'accord avec la motion?

Vous pouvez répondre à un avis de motion de modification en rédigeant et en déposant votre propre affidavit. Votre affidavit répond à ce qui est indiqué dans l'affidavit de l'autre parent et peut aussi soulever de nouvelles questions.

Vous pouvez également déposer un avis de motion de modification dans lequel vous demandez d'autres types de modifications à l'ordonnance alimentaire actuelle. Ces changements peuvent comprendre des modifications de la garde, des modifications relatives aux visites, ou demander de supprimer ou de réduire la pension que vous devez. Le présent Guide ne peut pas vous aider à l'égard des droits de garde ou de visite ou de toute question autre que les pensions alimentaires pour enfants. Si vous souhaitez faire une demande de modification, retournez à l'**Étape 3 : Demander la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants**.

Il y a des règles et des délais à respecter pour le dépôt et la signification des affidavits. Il se peut donc que vous ne soyez pas prêt à temps pour la première audience. Si c'est le cas, vous pouvez demander que l'audience soit ajournée ou remise à une date ultérieure. Vous pouvez faire cela lorsque vous vous présenterez en cour à la date établie pour votre audience. Pour savoir comment vous y prendre, passez à l'**Étape 11 : Le tribunal des motions en matière familiale**.

Quelles règles faut-il respecter lorsque l'on répond à un avis de motion de modification?

Selon le paragraphe 70.20(8) des *Règles de la Cour du Banc de la Reine*, vous avez le droit de déposer un affidavit dans lequel vous présentez vos propres éléments de preuve, en réponse à l'affidavit ou aux affidavits que l'autre parent a déposés. Le paragraphe 70.28(9) des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* énonce que vous avez aussi le droit de déposer un

affidavit de chaque personne qui n'est pas une partie si cette personne possède de l'information qui est pertinente à l'instance. (P. ex., un employeur ou un médecin.) Si vous avez besoin d'aide pour rédiger l'affidavit, retournez à l'Étape 5 : **Rédiger un affidavit.**

Il y a des délais à respecter pour le dépôt des affidavits. Vous devez avoir déposé tous vos affidavits au tribunal au plus tard 20 jours après avoir reçu signification de l'avis de motion de modification, et au plus tard à 14 h, au moins sept jours avant la date de l'audience relative à la motion contestée.

Lisez l'Étape 7 : **Déposer des documents au tribunal**, qui indique comment procéder au dépôt.

Et en ce qui concerne la signification des documents?

Si vous répondez en rédigeant et en déposant votre propre avis de motion de modification, vous devez le déposer au tribunal et le signifier à l'autre parent au plus tard à 14 h, au moins quatre jours avant la date de la première audience. Vous disposez du même délai pour signifier à l'autre parent l'affidavit déposé à l'appui de votre avis de motion de modification.

Tout affidavit déposé en réponse à l'affidavit de l'autre parent doit être signifié à l'autre parent dans les 20 jours qui suivent la date à laquelle vous avez reçu signification de l'avis de motion de modification, et au plus tard à 14 h, au moins sept jours avant la date de l'audience relative à la motion contestée.

Pour savoir comment signifier des documents à une autre personne, reportez-vous à l'Étape 9 : **Signifier des documents.**

Y a-t-il une limite au nombre d'affidavits qui peuvent être déposés au tribunal?

Oui. Chaque parent peut déposer un affidavit pour présenter ses propres éléments de preuve. Mais si vous soulevez de nouvelles questions dans l'affidavit que vous déposez en réponse, l'autre parent peut alors répliquer en rédigeant et en déposant un deuxième

affidavit pour présenter des éléments de preuve qui se rapportent à ces nouvelles questions. L'autre parent doit déposer ce deuxième affidavit au tribunal et vous le signifier au plus tard à 14 h, au moins quatre jours avant la date d'audience.

Puis-je faire autre chose après avoir reçu signification d'un avis de motion de modification?

D'autres choses peuvent se passer avant l'audition de la motion par le tribunal.

Quiconque reçoit signification d'un affidavit peut présenter une motion au tribunal en vue de faire retirer cet affidavit du dossier, en totalité ou en partie. C'est ce qu'on appelle une motion en radiation d'un affidavit. Une partie peut demander au tribunal de radier ou de supprimer d'un affidavit des énoncés scandaleux, frivoles, vexatoires, sans pertinence, répétitifs ou qui ne respectent pas les *Règles de la Cour du Banc de la Reine*.

On ne dispose que de très peu de temps pour faire radier un affidavit. Les documents visant à le faire radier doivent être déposés au tribunal au plus tard quatre jours après la réception de l'affidavit. Veuillez consulter à cet égard l'article 70.21 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine*. Si vous recevez vous-même signification d'un avis de motion en radiation d'affidavit, vous pouvez y répondre, mais vous ne disposez pour cela que de trois jours à compter de la date de sa signification.

Quiconque reçoit signification d'un affidavit peut aussi prendre des mesures pour contre-interroger la personne qui a souscrit cet affidavit. Un tel contre-interrogatoire a lieu en dehors du tribunal, en présence d'un sténographe judiciaire qui transcrit les questions posées et les réponses données pendant le contre-interrogatoire. Celui-ci ne peut avoir lieu qu'après le dépôt de tous les affidavits et avant la tenue de l'audience. Veuillez consulter à cet égard l'article 39.02 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine*.

PARTIE B

Procédures et règles de la Cour du Banc de la Reine (Division de la famille)

Nous ne traitons pas dans le présent Guide des motions en radiation d'affidavit ou des contre-interrogatoires. Toutefois, il est important que vous sachiez que ces processus peuvent être utilisés. Il est aussi important que vous sachiez que celui qui exerce ces recours doit payer les frais qui en découlent.

Si l'autre parent engage un avocat, il se peut que vous ayez à faire face à l'un ou l'autre de ces recours. Il se peut d'autre part que votre situation vous impose de les exercer vous-même.

Si on vous signifie un avis de motion en radiation, ou si on vous signifie un avis d'interrogatoire, obtenez des conseils juridiques précis. Même si vous n'embauchez pas d'avocat à ce point-ci, vous devriez obtenir des conseils juridiques particuliers.

Si vous croyez que l'un ou l'autre de ces recours pourrait être utile à votre cause, vous devriez demander conseil à un avocat.

Étape 11 : Le tribunal des motions en matière familiale

- ☐ Avez-vous déposé un avis de motion ou un avis de motion de modification? Dans la négative, passez à l'Étape 7 : Déposer des documents au tribunal.
- ☐ Avez-vous signifié les documents à tous ceux à qui ils doivent être signifiés? Dans la négative, ou en cas d'incertitude, retournez à l'Étape 9 : Signifier des documents.
- ☐ Avez-vous rédigé et déposé un affidavit de signification à l'égard de chaque personne qui a reçu signification de vos documents? Dans la négative, reportez-vous à l'Étape 9 : Signifier des documents.

Certains aspects du processus judiciaire diffèrent d'un centre de la Cour du Banc de la Reine à un autre. Vous trouverez ci-dessous la description sommaire de la procédure relative aux motions déposées au tribunal de la famille qui est en vigueur au centre de Winnipeg, au centre de Brandon et dans d'autres centres du Manitoba. Veuillez vous adresser au greffe du centre de la Cour du Banc de la Reine le plus proche de chez vous pour obtenir des renseignements détaillés sur la procédure qui y est en vigueur.

Lorsque vous vous rendez au tribunal pour une audience, apportez toujours des copies de tous les documents que vous avez déposés au tribunal et des documents dont vous avez reçu signification. Apportez aussi votre horaire, au cas où l'on doive fixer une autre date.

TRIBUNAL DES MOTIONS – CENTRES DE WINNIPEG ET DE BRANDON

Que dois-je faire quand je vais au tribunal?

Pour un avis de motion de modification présenté au Centre de Winnipeg de la Cour du Banc de la Reine, la première audience aura lieu un mardi matin à 9 h, à moins qu'un autre moment ait été fixé avec le consentement des deux parties. Il y a une séance du tribunal des motions (Division de la famille) tous les mardis matin.

Pour un avis de motion de modification présenté au Centre de Brandon de la Cour du Banc de la Reine, la première audience aura lieu un lundi matin à 9 h. Il y a une séance du tribunal des motions (Division de la famille) tous les lundis matin.

Le jour de votre audience, arrivez au tribunal au moins 15 minutes avant 9 h. À votre arrivée, examinez le tableau d'affichage pour consulter la liste des motions familiales. Toutes les motions prévues pour l'avant-midi se trouvent sur la même liste. Habituellement, cette liste est très longue. Les motions y sont énumérées en ordre, selon les numéros de dossier correspondants. Votre numéro de dossier est celui qui apparaît dans le coin supérieur droit de tous vos documents de procédure. Lorsque vous aurez trouvé votre motion,

prenez note du numéro qui lui a été assigné sur la liste. Si elle ne figure pas sur la liste, rendez-vous à la salle d'audience et vérifiez sur la liste qui s'y trouve, ou demandez l'aide du greffier.

Rendez-vous ensuite à la salle d'audience. Vous y trouverez une personne assise dans le siège du juge, à l'avant de la salle. À Winnipeg, cette personne est le coordonnateur des motions déposées au tribunal de la famille. À Brandon, il s'agit d'un conseiller-maître de la Cour du Banc de la Reine.

Un conseiller-maître est un auxiliaire de la justice qui, à la Cour du Banc de la Reine du Manitoba, a le pouvoir de rendre des ordonnances relatives à la procédure dans le cadre d'une instance, et toute autre ordonnance que les *Règles de la Cour du Banc de la Reine* lui permettent de rendre.

Vous y trouverez également une autre personne assise à un bureau en face du bureau du juge. À Winnipeg, il s'agit d'un greffier. À Brandon, c'est le coordonnateur des motions déposées au tribunal de la famille.

Que se passe-t-il au tribunal des motions?

Si vous êtes prêt à présenter votre motion, faites la queue et attendez votre tour pour pouvoir parler au coordonnateur des motions.

Ce dernier vérifie si l'autre parent ou l'avocat de celui-ci est présent. Si vous ne le savez pas, on le fera appeler. Si l'autre parent ou son avocat est présent, il vous rejoindra près du bureau pour discuter avec vous et le coordonnateur des motions.

Si l'autre parent et vous-même êtes prêts à passer à une audience relative à une motion contestée, le coordonnateur des motions vous aidera à fixer la date et l'heure de cette audience. Une fois la date d'audience fixée, il ne se passera rien d'autre ce jour-là si vous êtes d'accord avec les délais prévus pour le dépôt des documents.

Une audience pour une motion contestée est une audience qui a lieu lorsque les deux parents sont en désaccord avec ce que l'un ou l'autre d'entre eux demande au tribunal d'ordonner. Par exemple, si un parent demande d'augmenter le montant de la pension alimentaire et que l'autre parent n'est pas d'accord avec cette augmentation, une audience pour une motion contestée aura lieu et le juge décidera pour eux.

Et si mon cas est en cours de gestion des causes?

Dans cette situation, le coordonnateur des motions ne vous permettra pas de fixer une date d'audience. L'audition de votre motion devra plutôt être ajournée, c'est à dire remise à une date ultérieure, jusqu'à ce que la conférence de cause ait eu lieu. Reportez-vous à l'Étape 8 : Gestion des causes pour en savoir plus sur les conférences de cause.

Et si je ne suis pas prêt à poursuivre le processus?

Si vous ou l'autre parent n'êtes pas prêt à fixer une date pour l'audience, vous pouvez demander que la motion soit ajournée ou remise à une autre date. Elle peut être ajournée à une autre date du tribunal des motions familiales et vous devrez vous représenter en cour à ce moment.

À Winnipeg, si vous et l'autre parent êtes d'accord pour faire ajourner l'audition de la motion, parlez-en au greffier, qui occupe le bureau en face de celui du juge. Il vous donnera une formule à remplir en vue de cet ajournement. En cas de besoin, demandez-lui de vous aider à remplir cette formule. Après l'avoir remplie, redonnez-la au greffier. Assurez-vous tous deux de bien noter la nouvelle date de comparution. Rien d'autre ne se passera ce jour-là.

À Brandon, si vous et l'autre parent êtes d'accord pour faire ajourner l'audition de la motion, demeurez assis dans la salle jusqu'à ce qu'on vous appelle. Quand on vous appelle, dirigez-vous vers l'avant de la salle d'audience et demandez un ajournement au conseiller maître. Assurez-vous tous deux de bien noter la nouvelle date de comparution. Rien d'autre ne se passera ce jour-là.

PARTIE B

Procédures et règles de la Cour du Banc de la Reine (Division de la famille)

Qu'arrive-t-il si l'autre parent et moi ne pouvons pas nous entendre?

Si vous et l'autre parent n'arrivez pas à vous entendre sur une date d'audience, sur l'ajournement de l'audition de la motion ou sur les délais prévus pour le dépôt des affidavits, vous devez tous deux comparaître devant un juge ou un conseiller-maitre pour prendre la décision. À Winnipeg, faites la queue pour parler au coordonnateur des motions en droit de la famille et demandez de comparaître devant le juge ou le conseiller-maitre de réserve. Le juge ou le conseiller-maitre de réserve attend dans une autre pièce de connaître des causes comme celles-ci et de se prononcer.

Le coordonnateur des motions vous indique une salle d'audience et vous donne une formule réquisition. Notez bien le numéro de la salle d'audience. Quant à la formule, vous devez l'avoir pour obtenir votre dossier aux fins de l'audience.

Allez porter cette formule réquisition au comptoir des coordonnateurs des procès et des motions, au rez-de-chaussée, face au poste de garde dans le hall d'entrée. Remettez-la au préposé qui est assis à ce bureau. Celui-ci vous donnera votre dossier et vous demandera de remplir un récépissé en y inscrivant votre nom et votre adresse.

Apportez ce dossier avec vous dans la salle d'audience qui vous a été indiquée par le coordonnateur des motions familiales. Entrez dans la salle sans faire de bruit, car il est possible qu'une audience soit en cours au moment où vous entrerez. Lorsqu'il y aura une pause, ou si le juge n'est pas dans la salle, donnez le dossier au greffier assis devant le bureau du juge.

À Brandon, présentez-vous au tribunal à la date et à l'heure prévues, et demeurez assis dans la salle jusqu'à ce qu'on vous appelle.

On vous appellera lorsque viendra votre tour. Dès que vous entendez votre nom, levez-vous et approchez-vous de la table ou du bureau qui se trouve à l'avant de la salle d'audience. L'autre parent ou son avocat fera de même.

Chacun des parents ou son avocat a l'occasion de prendre la parole. N'oubliez pas qu'il ne s'agit pas

de l'audition de votre motion de modification. Cette audience permettra seulement de décider si une audience sera fixée pour la motion ou si elle sera ajournée ou remise à une autre date.

Levez-vous lorsqu'on vous demande de prendre la parole. Nommez-vous et dites au juge ou au conseiller-maitre que vous vous représentez vous-même. À la Cour du Banc de la Reine, on s'adresse au juge en l'appelant « Monsieur le juge » ou « Madame le juge ». On s'adresse à un conseiller-maitre en l'appelant « Votre Honneur », qu'il s'agisse d'un homme ou d'une femme. Dites au juge ou au conseiller-maitre, en termes clairs et simples, sur quoi vous et l'autre parent ne pouvez pas vous entendre.

Écoutez le juge ou le conseiller-maitre lorsqu'il vous parle. Ne l'interrompez pas. Écoutez-le attentivement et prenez des notes. Le juge ou le conseiller-maitre décidera si votre motion sera entendue et déterminera s'il y a lieu de prendre d'ici là certaines mesures. Faites ce que le juge ou le conseiller-maitre vous ordonne de faire.

Et si l'autre parent ne se présente pas au tribunal?

À Winnipeg, attendez dans la salle d'audience. À l'ouverture de la séance du tribunal, le conseiller-maitre ou le coordonnateur des motions commence à annoncer les noms pour les causes dont la date d'audition n'est pas fixée ou qui sont ajournées à une date ultérieure. Votre cause devrait normalement se trouver dans cette liste.

Dès qu'on annonce votre nom, levez-vous et dites qui vous êtes. Si l'autre parent n'est pas dans la salle d'audience et si aucune autre personne n'est présente pour représenter l'autre parent, le coordonnateur des motions en droit de la famille vous donnera une formule de réquisition et vous demandera de comparaître devant le juge de réserve. Le juge de réserve attend dans une autre salle d'audience de se prononcer sur des causes comme celle-ci.

Le coordonnateur des motions en droit de la famille vous indique une salle d'audience et vous donne une formule réquisition. Notez bien le numéro de la salle d'audience.

À Winnipeg, vous devez aller porter cette formule de réquisition au comptoir des coordonnateurs des procès et des motions, au rez-de-chaussée, face au poste de garde dans le hall d'entrée. Remettez-la au préposé qui est assis à ce bureau. Celui-ci vous donnera votre dossier et vous demandera de remplir un récépissé en y inscrivant votre nom et votre adresse.

Apportez ce dossier avec vous dans la salle d'audience qui vous a été indiquée par le coordonnateur des motions. Entrez dans la salle sans faire de bruit, car il est possible qu'une audience soit en cours au moment où vous entrez. Lorsqu'il y aura une pause, ou si le juge n'est pas dans la salle, donnez le dossier au greffier assis devant le bureau du juge.

Votre nom et celui de l'autre parent seront annoncés lorsque viendra votre tour. Dès qu'on vous appelle, levez-vous et approchez-vous de la table ou du bureau qui se trouve à l'avant de la salle d'audience. Vous avez maintenant la possibilité de parler au juge.

À Brandon, le conseiller-maître demandera si certaines causes doivent être présentées au juge de réserve. Dirigez-vous alors vers l'avant de la salle d'audience et demandez au conseiller-maître de vous envoyer comparaître devant ce juge. Le coordonnateur des motions en droit de la famille vous donnera une formule de réquisition de dossier. Apportez cette formule à la salle d'audience indiquée. Entrez dans la salle sans faire de bruit, car il est possible qu'une audience soit en cours au moment où vous entrez. Lorsqu'il y aura une pause, ou si le juge n'est pas dans la salle, donnez la formule de réquisition au greffier assis devant le bureau du juge. Le greffier ira chercher le dossier dans la première salle d'audience où vous vous trouviez. Attendez que l'on vous appelle. Votre audience sans contestation sera tenue sur-le-champ.

Levez-vous lorsqu'on vous demande de prendre la parole. Nommez-vous et dites au juge que vous vous représentez vous-même. À la Cour du Banc de la Reine, on s'adresse au juge en l'appelant « Monsieur le juge » ou « Madame la juge ». Dites au juge en termes clairs et simples ce sur quoi votre motion porte, et que l'autre parent ne s'est pas présenté en cour. Vous pouvez demander à ce que l'instance se poursuive, pourvu

que vous ayez déposé la preuve de la signification des documents à toutes les parties intéressées. Le juge peut décider d'entendre votre cause et de rendre une ordonnance, ou de fixer une date d'audience pour cela.

Écoutez le juge lorsqu'il vous parle. Ne l'interrompez pas. Écoutez-le attentivement et prenez des notes. Faites ce que le juge vous ordonne de faire.

TRIBUNAL DES MOTIONS EN DEHORS DE WINNIPEG ET DE BRANDON

Que dois-je faire quand je vais au tribunal?

Vous devez vous rendre au tribunal à la date et à l'heure indiquées dans l'avis de motion de modification. Arrivez au moins 15 minutes à l'avance. Cela vous donnera le temps de trouver la salle d'audience où vous devez vous présenter. Soyez prêts pour l'heure à laquelle votre audience commence. Pour déterminer quelle est la salle d'audience où vous devez vous rendre, consultez le tableau d'information qui est affiché au greffe ou demandez l'aide du personnel du tribunal.

Il se peut que plusieurs auditions aient été prévues à la même heure, alors attendez qu'on vous appelle. Normalement, un greffier appelle les deux parents en cause par leurs noms de famille. Si le juge n'est pas présent dans la salle d'audience à votre arrivée, donnez votre nom au greffier, qui est assis à l'avant de la salle, et dites-lui que vous êtes prêt pour l'audition.

Que se passe-t-il au tribunal des motions?

Dès qu'on vous appelle, levez-vous. Habituellement, il y a un bureau ou une table où est posé un microphone, à l'avant de la salle d'audience. Installez-vous derrière ce bureau, près du microphone, et donnez votre nom au juge, de même que le nom de l'autre parent. Dites au juge que vous vous représentez vous-même et que vous êtes prêt pour l'audition.

À la Cour du Banc de la Reine, on s'adresse au juge en l'appelant « Monsieur le juge » ou « Madame la juge ».

PARTIE B

Procédures et règles de la Cour du Banc de la Reine (Division de la famille)

Et si je ne suis pas prêt à participer à l'audience?

En cas de besoin, demandez au juge d'ajourner l'audition de la motion, c'est à dire de fixer une nouvelle date. Dites au juge pourquoi vous demandez cet ajournement.

L'autre parent ou son avocat a aussi la possibilité de dire au juge s'il est prêt à participer à l'audience, ou s'il a besoin d'un ajournement et, le cas échéant, les motifs de cette demande d'ajournement.

Le juge prend sa décision et vous en fait part, à savoir si l'audition est ajournée ou si elle aura lieu le jour même. Si elle est ajournée, il vous indique la nouvelle date d'audition ou la manière de l'établir. Rien d'autre ne se passera ce jour-là.

Une audience pour une motion contestée est une audience qui a lieu lorsque les deux parents sont en désaccord avec ce que l'un ou l'autre d'entre eux demande au tribunal d'ordonner. Par exemple, si un parent demande d'augmenter le montant de la pension alimentaire et que l'autre parent n'est pas d'accord avec cette augmentation, une audience pour une motion contestée aura lieu et le juge décidera pour eux.

Qu'arrive-t-il si l'audition de la motion a lieu le jour même?

Si vous et l'autre parent êtes prêts pour l'audition de la motion, attendez-vous à ce qu'elle ait lieu le jour même, ou que le juge la renvoie à une date ultérieure s'il faut davantage de temps. Il se peut qu'il entende votre cause tout de suite, ou plus tard dans la journée, selon le nombre de causes qu'il doit entendre ce jour-là. Passez à l'Étape 13 : Vous représenter vous-même dans le cadre d'une audience relative à une motion contestée.

Et si l'autre parent ne se présente pas au tribunal?

Dès qu'on vous appelle, levez-vous. Habituellement, il y a un bureau ou une table où est posé un microphone, à l'avant de la salle d'audience. Installez-vous derrière ce bureau, près du microphone, et donnez votre nom au juge, de même que le nom de l'autre parent. Dites au juge que vous vous représentez vous-même. Dites-lui que vous êtes prêts à aller de l'avant avec l'audience et que le parent n'est pas présent en cour.

À la Cour du Banc de la Reine, on s'adresse au juge en l'appelant « Monsieur le juge » ou « Madame la juge ».

Si l'autre parent ne comparait pas, que vous lui avez dûment signifié l'avis de motion de modification et que vous avez déposé, à titre de preuve, un affidavit de signification, attendez-vous à ce que l'audition ait lieu. Il se peut que le juge entende votre cause tout de suite, ou plus tard dans la journée, selon le nombre de causes qu'il doit entendre ce jour-là. Passez à l'Étape 12 : Vous représenter vous-même dans le cadre d'une audience sans contestation.

Étape 12 : Vous représenter vous-même dans le cadre d'une audience sans contestation

- ❑ Avez-vous rédigé et déposé un affidavit de signification à l'égard de chaque personne qui a reçu signification de vos documents? Dans la négative, reportez-vous à l'Étape 9 : Signifier des documents.
- ❑ Si l'autre parent est d'accord avec votre motion, avez-vous rédigé et déposé l'ordonnance modificative signée par les deux parents? Dans la négative, passez à l'Étape 14 : Rédiger l'ordonnance.

Qu'est-ce qu'une audience sans contestation?

On parle d'audience sans contestation dans le cas de l'audition, au tribunal, d'une motion à laquelle personne ne s'oppose. Il y a audience sans contestation dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- les deux parents s'entendent sur toutes les questions soulevées dans la motion;
- la motion a été présentée sans préavis à l'autre parent;
- l'autre parent ne s'est pas présenté au tribunal pour s'opposer à la motion.

Si l'autre parent se présente au tribunal et s'oppose à la motion, passez à l'étape 13 : Vous représenter vous-même dans le cadre d'une audience relative à une motion contestée.

Comment puis-je me préparer pour l'audience?

Lorsque vous vous rendez au tribunal pour une audience, apportez toujours des copies de tous les documents que vous avez déposés au tribunal et des documents dont vous avez reçu signification dans le cadre de l'instance. Apportez aussi votre horaire, au cas où l'on doit fixer une autre date.

Préparez ce que vous avez l'intention de dire au tribunal. Ce sera plus facile de ne rien oublier si vous l'écrivez, ou si vous en notez au moins les points essentiels. Apportez vos notes au tribunal et servez-vous-en au cours de l'audience.

Le jour de votre audience, arrivez au tribunal au moins 15 minutes avant le début de l'audience. Cela vous donnera le temps de trouver la salle d'audience où vous devez vous présenter. Soyez prêts pour l'heure à laquelle votre audience commence. Pour déterminer quelle est la salle d'audience où vous devez vous rendre, consultez le tableau d'information qui est affiché au greffe ou demandez l'aide du personnel du tribunal.

Que se passe-t-il pendant une audience sans contestation?

Il se peut que plusieurs auditions aient été prévues à la même heure, alors attendez qu'on vous appelle. Le greffier appelle les deux parents en cause par leurs noms de famille. Si le juge n'est pas présent dans la salle d'audience à votre arrivée, donnez votre nom au greffier et dites-lui que vous êtes prêt pour l'audience.

Dès qu'on vous appelle, levez-vous. Habituellement, il y a un bureau ou une table où est posé un microphone, à l'avant de la salle d'audience. Installez vous près du microphone, et donnez votre nom au juge, de même que le nom de l'autre parent. Dites au juge que vous vous représentez vous-même et que vous êtes prêt pour l'audition de la motion.

À la Cour du Banc de la Reine, on s'adresse au juge en l'appelant « Monsieur le juge » ou « Madame la juge ».

Dans la plupart des cas, le juge aura eu la possibilité d'étudier, avant le début de l'audience, les documents que vous avez déposés. Sinon, il le fait au début de l'audience. C'est le juge qui vous dira à quel moment vous pourrez prendre la parole. Dans certains cas, le juge rendra l'ordonnance en se fondant sur le contenu des documents déposés. Dans d'autres cas, il voudra que vous lui expliquiez les motifs pour lesquels vous estimez qu'il devrait rendre l'ordonnance proposée. Si vous n'avez pas encore déposé la preuve de signification des documents à l'autre parent, remettez-la au juge.

Pendant une audience, on ne peut s'adresser qu'au juge. Ne vous adressez pas directement à l'autre parent ni à son avocat.

Lorsque vous parlez au juge, parlez clairement et lentement. Soyez toujours respectueux. Exposez-lui votre cause en vous en tenant aux faits établis, et donnez-lui les raisons pour lesquelles vous lui demandez de rendre cette ordonnance. Servez-vous de vos notes ou lisez le texte que vous avez préparé. Si le juge vous pose des questions, répondez-lui honnêtement et le mieux possible.

À la fin de l'audience, le juge dira si l'ordonnance proposée sera rendue ou non. Il expliquera en détail le contenu de l'ordonnance. Ne l'interrompez pas.

Prenez soigneusement des notes de ce que le juge dit. Vous devez préparer un document appelé une ordonnance que le juge doit signer, en vous fondant sur ce qu'il a dit dans la salle d'audience. Prenez note de la décision du juge à l'égard de chaque demande que vous lui avez adressée dans votre avis de motion ou votre avis de motion de modification. Notez aussi le nouveau montant de la pension alimentaire pour enfants ordonné par le juge, la date à laquelle il commencera à s'appliquer, les dates des versements, et les noms des enfants au profit de qui la pension sera versée. Si vous avez demandé de réduire ou d'éliminer l'arriéré, veuillez prendre note du montant réduit ou du montant supprimé, et de l'échéancier pour le paiement de l'arriéré. Si vous ne comprenez pas ce que le juge vous dit, demandez-lui de parler plus lentement ou de répéter, s'il y a lieu. En cas de besoin, vous pouvez obtenir la transcription des motifs du juge, mais vous aurez dans ce cas des frais à payer.

PARTIE B

Procédures et règles de la Cour du Banc de la Reine (Division de la famille)

Et que se passe-t-il en ce qui concerne mes dépens?

À la fin de l'audience, le juge décidera s'il y a lieu d'ordonner à l'autre parent de payer vos dépens, en totalité ou en partie. Si vous n'en avez pas fait la demande dans votre avis de motion de modification, le juge ne peut pas ordonner à l'autre parent de payer vos dépens. Si le juge ne dit rien à ce propos lorsqu'il rend son ordonnance, demandez-lui de se prononcer sur cet élément de votre motion avant la fin de l'audience. Le juge décidera s'il y a lieu d'ordonner le paiement des dépens par l'autre parent, ainsi que la méthode de calcul ou le montant.

Que se passe-t-il ensuite?

Si vous avez déposé une ordonnance modificative avant la tenue de l'audience, ou si vous en avez une copie signée en votre possession, demandez au juge de l'étudier sur le champ. Le juge signe l'ordonnance modificative que vous avez déposée, ou vous indique les modifications que vous devez y apporter avant qu'il puisse la signer. S'il signe l'ordonnance modificative, celle-ci est déposée à votre dossier.

Le juge vous dit ensuite de transmettre une copie signée de l'ordonnance à l'autre parent, en vous indiquant quand et comment le faire.

S'il y a quoi que ce soit que vous n'avez pas compris dans ce que le juge vous a dit, posez-lui des questions avant la fin de l'audience. Souvent, il doit entendre plusieurs motions de suite. Il se peut qu'il veuille ne pas trop faire attendre les gens et qu'il n'ait pas le temps de répondre à toutes vos questions. Si cela arrive, vous devrez peut-être demander de l'aide au comptoir où l'on dépose les documents.

Si le juge signe sur-le-champ votre ordonnance modificative, demandez au greffier de vous remettre une copie de l'ordonnance signée après l'audience. Pour la signifier à l'autre parent, suivez les directives qui se trouvent au dernier paragraphe de l'ordonnance. C'est ainsi que prend fin l'instance relative à cette motion.

Si vous n'avez pas déposé d'ordonnance avant l'audience, ou si le juge n'a pas signé d'ordonnance au cours de l'audience, passez à l'Étape 14 : Rédiger l'ordonnance.

Étape 13 : Vous représenter vous-même dans le cadre d'une audience relative à une motion contestée

- ☐ Avez-vous rédigé et déposé un affidavit de signification à l'égard de chaque personne qui a reçu signification de vos documents? Dans la négative, reportez-vous à l'Étape 9 : Signifier des documents.
- ☐ L'autre parent est-il d'accord avec votre motion? Si oui, passez à l'Étape 12 : Vous représenter vous-même dans le cadre d'une audience sans contestation.

Qu'est-ce qu'une audience relative à une motion contestée?

Il s'agit de l'audition d'une motion au tribunal, lorsque les deux parents ne s'entendent pas sur les points soulevés dans cette motion. Il se peut que les deux parents ne s'entendent que sur certains des points soulevés, ou sur aucun d'entre eux.

Si l'autre parent se présente au tribunal et qu'il déclare ne plus s'opposer à la motion, retournez à l'Étape 12 : Vous représenter vous-même dans le cadre d'une audience sans contestation.

Avant la date de l'audience relative à la motion contestée, les deux parents ou leurs avocats respectifs doivent déposer et signifier un mémoire relatif à une motion.

En quoi consiste un mémoire relatif à une motion?

Le mémoire relatif à une motion est un document dans lequel sont indiquées les questions sur lesquelles le juge aura à rendre une décision pendant l'audience relative à la motion contestée et les documents versés au dossier qu'il devra lire avant la tenue de l'audience. Vous en trouverez un modèle à la partie C. Il doit être rédigé conformément à l'article 70.22 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* (formule 70R).

La personne qui a déposé la motion doit déposer et signifier son mémoire au plus tard, selon le cas :

- au moins quatre jours avant la date de l'audience relative à la motion contestée;
- au moins deux jours avant la date de l'audience relative à la motion contestée, si celle-ci a lieu moins de sept jours après que la date en a été fixée.

La personne qui répond à la motion doit déposer et signifier son mémoire au plus tard, selon le cas :

- au moins deux jours avant la date de l'audience relative à la motion contestée;
- au moins un jour avant la date de l'audience relative à la motion contestée, si celle-ci a lieu moins de sept jours après que la date en a été fixée.

Un mémoire relatif à une motion doit contenir les renseignements suivants :

- les questions sur lesquelles les parties ne s'entendent pas;
- la liste des documents auxquels vous allez vous reporter au cours de l'audience, avec la date de dépôt de chaque document;
- votre position à l'égard de chaque question en litige;
- la liste des dispositions législatives et de la jurisprudence pertinentes auxquelles vous ferez référence pendant l'audience;
- des calculs précis concernant le montant de pension alimentaire devant être payé et l'arriéré qui doit être annulé, et les raisons pour lesquelles les montants devant être annulés sont appropriés.

Comment puis-je me préparer pour l'audience?

Lorsque vous vous rendez au tribunal pour une audience, apportez toujours des copies de tous les documents que vous avez déposés au tribunal et des documents dont vous avez reçu signification dans le cadre de l'instance concernée. Apportez aussi votre horaire, au cas où l'on fixe une autre date.

Préparez ce que vous avez l'intention de dire au tribunal. Ce sera plus facile de ne rien oublier si vous l'écrivez, ou si vous en notez au moins les points essentiels. Apportez vos notes au tribunal et servez-vous-en au cours de l'audience.

Le jour de votre audience, arrivez au tribunal au moins 15 minutes avant le début de l'audience. Cela vous donnera le temps de trouver la salle d'audience où vous devez vous présenter. Soyez prêts pour l'heure à laquelle votre audience commence. **NE SOYEZ PAS EN RETARD.** Pour déterminer quelle est la salle d'audience où vous devez vous rendre, consultez le tableau d'information qui est affiché au greffe ou demandez l'aide du personnel du tribunal.

Que se passe-t-il pendant une audience relative à une motion contestée?

Dans le cas d'une motion de modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants, l'audience se déroule normalement dans l'ordre suivant :

1. La personne qui a déposé la motion explique au juge les raisons pour lesquelles elle estime que le juge devrait ordonner la modification demandée, et quel montant devrait être versé à titre de pension alimentaire pour enfants.
2. La partie qui répond à la motion explique ensuite au juge pour quelles raisons elle estime que le juge ne devrait pas ordonner la modification demandée, et quel montant devrait, le cas échéant, être versé à titre de pension alimentaire pour enfants.
3. La personne qui a déposé la motion répond brièvement aux commentaires de l'autre parent ou de son avocat.
4. Le juge décide s'il y a lieu d'ordonner la modification de l'ordonnance alimentaire pour enfants, et expose brièvement les motifs de sa décision.

Il se peut que plusieurs audiences aient été prévues à la même heure, ou juste avant ou après la vôtre, alors attendez qu'on vous appelle. Le greffier appelle les deux parents en cause par leurs noms de famille. Si le juge n'est pas présent dans la salle d'audience à votre arrivée, donnez votre nom au greffier et dites-lui que vous êtes prêt pour l'audience.

PARTIE B

Procédures et règles de la Cour du Banc de la Reine (Division de la famille)

Dès qu'on vous appelle, levez-vous. Habituellement, il y a un bureau ou une table où est posé un microphone, à l'avant de la salle d'audience. Installez vous près du microphone, et donnez votre nom au juge, de même que le nom de l'autre parent. Dites au juge que vous vous représentez vous-même et que vous êtes prêt pour l'audition de la motion.

Pendant une audience, on ne peut s'adresser qu'au juge. Ne vous adressez pas directement à l'autre parent ni à son avocat.

À la Cour du Banc de la Reine, on s'adresse au juge en l'appelant « Monsieur le juge » ou « Madame la juge ».

Lorsque vous parlez au juge, parlez clairement et lentement. Soyez toujours respectueux. Exposez-lui votre cause en vous en tenant aux faits établis, et donnez-lui les raisons pour lesquelles vous lui demandez de rendre cette ordonnance. Servez-vous de vos notes ou lisez le texte que vous avez préparé. Si le juge vous pose des questions, répondez-lui honnêtement et le mieux possible.

Il se peut que le juge vous demande de limiter la durée de votre intervention. Au début de l'audience, il vous avertira, s'il y a lieu, de la période maximale qui vous sera accordée. En règle générale, si la durée prévue de l'audience est de 45 minutes, attendez-vous à avoir la parole pendant une période maximale de 15 minutes. Si elle est de 60 minutes, cette période maximale peut aller, en cas de besoin, jusqu'à 20 minutes.

N'interrompez pas l'autre parent ou son avocat lorsque c'est à son tour de prendre la parole, même si vous n'êtes pas d'accord avec ce qu'il dit. Si c'est vous qui vous êtes adressé au juge en premier, vous aurez droit de réplique par la suite. Il vaudrait mieux prendre en note les déclarations avec lesquelles vous êtes en désaccord, pour ne pas les oublier lorsque ce sera à votre tour de répliquer.

Lorsque les deux parties ont dit ce qu'elles avaient à dire, c'est au tour du juge de prendre la parole. Restez assis pendant que le juge parle. Vous feriez bien de prendre des notes sur ce qu'il dit. Il résume la position de chaque partie et rend ensuite sa décision. Ne l'interrompez pas.

Prenez soigneusement en note la décision du juge, y compris le nouveau montant de la pension alimentaire pour enfants, la date du début des versements, et les noms des enfants au profit de qui la pension sera versée.

Le juge rend son ordonnance et en explique le contenu en détail. Il est très important que vous preniez soigneusement en note ce que dit le juge, car vous devrez ensuite rédiger un document appelé ordonnance modificative pour sa signature, en vous basant sur la décision qu'il a rendue dans la salle d'audience.

Une partie de l'ordonnance du juge sera d'envoyer une copie de l'ordonnance modificative à l'autre parent. Le juge dit exactement comment le faire et dans quels délais.

S'il y a quelque chose que vous ne comprenez pas dans l'ordonnance du juge, levez-vous et posez-lui les questions nécessaires avant qu'il mette fin à l'audience.

Et que se passe-t-il en ce qui concerne mes dépens?

À la fin de l'audience, le juge décidera s'il y a lieu d'ordonner à l'autre parent de payer vos dépens, en totalité ou en partie. Si vous n'en avez pas fait la demande dans votre avis de motion de modification, le juge ne peut pas ordonner à l'autre parent de payer vos dépens. Si le juge ne dit rien à ce propos lorsqu'il rend son ordonnance, demandez-lui de se prononcer sur cet élément de votre motion avant la fin de l'audience. Le juge décidera s'il y a lieu d'ordonner le paiement des dépens par l'autre parent, ainsi que la méthode de calcul ou le montant.

Passez à l'Étape 14 : Rédiger l'ordonnance.

Étape 14 : Rédiger l'ordonnance

- ❑ Un juge a-t-il rendu une décision dans le cadre d'une audience? Si oui, lisez ce qui suit.
- ❑ Dans le cas contraire, est-ce que vous et l'autre parent êtes d'accord pour modifier l'ordonnance alimentaire pour enfants? Dans la négative, reportez-vous à l'Étape 11 : Tribunal des motions en matière familiale. Dans l'affirmative, lisez ce qui suit pour être en mesure de rédiger une ordonnance modificative.

Après une audience à la fin de laquelle un juge a rendu une ordonnance, le parent qui a déposé l'avis de motion ou l'avis de motion de modification doit rédiger un document écrit qui énonce ce que le juge a ordonné. On appelle ce document une ordonnance. L'ordonnance énonce sous forme écrite ce que le juge a ordonné. Le juge ou le registraire de la cour doit ensuite signer cette ordonnance.

Que dois-je savoir à propos des ordonnances?

Il existe différents types d'ordonnances à la Division de la famille de la Cour du Banc de la Reine. Une ordonnance rendue après l'audition d'une motion est, selon le cas :

- une ordonnance provisoire;
- une ordonnance modificative.

La rédaction d'une ordonnance est régie par l'article 70.31 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine*. À la Division de la famille, il faut rédiger l'ordonnance en se servant de la formulation courante des Dispositions standardisées (clauses types) pour les ordonnances familiales automatisées. Vous pouvez trouver celles-ci sur le site Web des Tribunaux du Manitoba à : www.manitobacourts.mb.ca/family/autoorder/autoorder.fr.html ou au Centre de Winnipeg de la Cour du Banc de la Reine (Division de la famille). Il est essentiel de vous les procurer pour pouvoir rédiger une ordonnance.

On utilise la formulation courante des Dispositions standardisées (clauses types) pour les ordonnances familiales automatisées pour rédiger une ordonnance de la Cour du Banc de la Reine (Division de la famille). Vous êtes tenu, dans la plupart des cas, de respecter le libellé courant de ces clauses types. Procurez-vous-en donc un exemplaire avant de commencer à rédiger votre ordonnance.

Vous trouvez des modèles de ces deux documents à la **partie C**. Les modèles comprennent une gamme de clauses possibles. C'est à vous de déterminer lesquelles, parmi les clauses courantes, vous devez intégrer à votre ordonnance, en vous basant sur la décision rendue par le juge. Suivez bien les directives fournies dans les Dispositions standardisées.

Que doit-on écrire dans une ordonnance?

La première partie de l'ordonnance s'appelle le préambule. Le préambule contient les renseignements suivants :

- la date de l'audience;
- le nom de chaque parent qui était présent à l'audience, en précisant s'il y était représenté par un avocat;
- le nom de chaque parent qui était absent à l'audience, en précisant s'il y était représenté par un avocat;
- si les parents consentent à la totalité ou à une partie de l'ordonnance;
- les documents qui ont été déposés à l'appui de la motion;
- toute promesse ou tout engagement qu'un ou l'autre des parents (ou son avocat) a fait ou pris conformément à l'ordonnance.

S'il s'agit d'une ordonnance modificative, vous devez aussi inclure dans le préambule :

- la date de l'ordonnance qui est ainsi modifiée et le nom du juge qui l'avait rendue;
- la date de toute ordonnance modificative antérieure et le nom du juge qui l'avait rendue.

PARTIE B

Procédures et règles de la Cour du Banc de la Reine (Division de la famille)

Puis ajoutez des paragraphes qui énoncent les ordres précis donnés par le juge. Utilisez la séquence des Dispositions standardisées (clauses types) pour les ordonnances familiales automatisées comme guide au moment de rédiger l'ordonnance.

Si l'ordonnance est une ordonnance modificative, les clauses de l'ordonnance originale ou d'une ordonnance modificative antérieure qui doivent être supprimées ou remplacées doivent être répétées de manière exacte. Puis, le libellé de la nouvelle clause est énoncé.

Dans le dernier paragraphe, inscrivez les directives relatives à la signification d'une copie signée de l'ordonnance à l'autre parent et à quiconque qui doit en recevoir signification.

À la fin de l'ordonnance, un espace est prévu pour la signature du juge et la date de sa signature.

Sous la signature du juge, laissez un espace pour l'approbation et la signature de chaque parent ou son avocat relativement à la forme de l'ordonnance. Ces approbations quant à la forme de l'ordonnance que vous avez rédigée sont obligatoires, à moins que le juge en ait décidé autrement. Si le parent a un avocat, c'est l'avocat qui doit signer pour donner son approbation; sinon, c'est le parent qui signe.

Si l'ordonnance a été rendue avec le consentement des parents, on laisse ensuite un espace pour l'approbation relative au contenu et la signature de chaque parent ou son avocat. Si l'un ou l'autre des parents n'est pas représenté par un avocat, il doit aussi joindre à l'ordonnance un document intitulé Affidavit de passation. L'affidavit de passation est un type d'affidavit qui établit que la personne qui a signé le document est bien celle qui devait le signer, et qu'elle l'a signé de son plein gré. La **partie C** comprend un modèle d'un affidavit de passation, avec l'ordonnance modificative.

Comme c'est le cas avec les autres affidavits, l'affidavit de passation doit être signé et faire l'objet d'un serment quant à sa véracité. Cela signifie que la personne qui

souscrit à l'affidavit (le déposant) doit le signer, y apposer la date et déclarer sous serment, en présence d'un témoin, que les faits qui sont énoncés sont vrais. Ce témoin à la signature de l'affidavit doit être un commissaire à l'assermentation, un juge de paix, un magistrat, un maître de poste, un avocat ou un notaire public. Les avocats et les notaires publics peuvent exiger de se faire payer pour un tel service.

Que dois-je faire après avoir rédigé l'ordonnance?

Faites au moins trois copies de l'ordonnance. Il en faut quatre copies si votre ordonnance comprend un redressement faisant intervenir le Service de fixation d'un nouveau montant de pension alimentaire pour enfants.

Assurez-vous que chaque parent ou son avocat a signé chacune de ces copies en signe d'approbation relative à la forme de l'ordonnance que vous avez rédigée. Si le parent a un avocat, c'est l'avocat qui doit signer pour donner son approbation; sinon c'est le parent qui signe, à moins que le juge en ait décidé autrement.

Si l'ordonnance a été, en totalité ou en partie, rendue avec le consentement des parents, assurez-vous que les deux parents, ou leurs avocats le cas échéant, signent chacune des copies pour indiquer leur consentement.

Que se passe-t-il si mon ordonnance alimentaire pour enfants est exécutée par le Programme d'exécution des ordonnances alimentaires?

Vous devez rédiger un document intitulé **Renseignements relatifs** à l'exécution des ordonnances alimentaires si votre ordonnance alimentaire pour enfants a été rendue en vertu de la *Loi sur l'obligation alimentaire* ou de la *Loi sur le divorce*.

Le document de renseignements relatifs à l'exécution des ordonnances alimentaires doit être rédigé conformément au paragraphe 70.31(15) des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* (formule 70W). Vous en trouverez un modèle à la **partie C**.

Si vous ne voulez pas que votre ordonnance alimentaire pour enfants soit exécutée par le Programme d'exécution des ordonnances alimentaires, vous devez rédiger un document intitulé Non-participation au programme d'exécution des ordonnances alimentaires, conformément au paragraphe 70.31(15) des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* (formule 70X). Seul le parent qui reçoit la pension alimentaire peut décider de ne pas participer au programme d'exécution des ordonnances alimentaires. Vous en trouverez un modèle à la **partie C**.

Qu'arrive-t-il lorsque je dépose l'ordonnance au tribunal?

Apportez toutes les copies de l'ordonnance au greffe du tribunal et déposez-les. Si l'ordonnance comporte une ordonnance alimentaire pour enfants, vous devez également déposer une copie du document intitulé Renseignements relatifs à l'exécution des ordonnances alimentaires ou deux copies du document intitulé Non participation au programme d'exécution des ordonnances alimentaires.

Après le dépôt des documents, le juge, le conseiller maître ou le registraire adjoint vérifie s'ils sont complets et si leur contenu est exact. Si l'ordonnance est correcte, le juge, le conseiller maître ou le registraire adjoint la signe.

Lorsque le juge signe l'ordonnance modificative, l'original ainsi signé est versé au dossier et demeure au tribunal. Une copie de l'ordonnance signée est retournée au parent qui l'a déposée, et celui-ci doit en transmettre une copie à l'autre parent conformément aux directives données à cet égard dans l'ordonnance. Une autre copie est transmise au bureau du Programme d'exécution des ordonnances alimentaires si les versements de pension alimentaire pour enfants sont effectués par l'intermédiaire de ce Programme.

Si le juge ne signe pas l'ordonnance, toutes les copies sont remises au parent qui l'a déposée, accompagnée d'un avis de rejet. Un avis de rejet vous dit la raison pour laquelle l'ordonnance n'a pas été signée et vous informe habituellement de ce que vous devez ensuite faire. Si cela se produit et que vous n'êtes pas certain de ce que vous devez faire ensuite, communiquez avec le greffe du tribunal pour obtenir plus de renseignements. Il serait peut-être également souhaitable, dans un tel cas, de consulter un avocat.

Une copie de l'ordonnance signée doit être envoyée ou transmise à l'autre parent. Faites-le selon le mode de transmission et dans le délai que le juge a ordonnés.

Si l'ordonnance est une ordonnance provisoire qui oblige l'autre parent à fournir des renseignements financiers, reportez-vous à l'**Étape 3 : Demander la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants**.

Si l'ordonnance est une ordonnance modificative, l'instance en vue de faire modifier votre ordonnance alimentaire pour enfants est maintenant terminée.

PARTIE C

Rédiger les documents de procédure

Vous trouverez dans la présente section un résumé des règles qui s'appliquent à la rédaction des documents de procédure destinés à la Cour du Banc de la Reine. Des exemples de chacun des documents du présent Guide sont fournis. Chaque exemple vous montre le document vierge et fournit des instructions sur comment le remplir. Vous devrez vous-même rédiger chaque document dont vous avez besoin en y insérant les renseignements et les détails qui s'appliquent à votre cas.

Avant de rédiger quelque document que ce soit, veuillez lire les Règles régissant la rédaction des documents de procédure destinés à la Cour du Banc de la Reine, que vous trouverez plus loin.

Pour tout savoir sur la rédaction des documents de procédure destinés à la Cour du Banc de la Reine, veuillez consulter les *Règles de la Cour du Banc de la Reine*. Celles-ci comportent les formules vierges de tous les documents visés dans le présent Guide. Vous pouvez en acheter un exemplaire auprès de la Direction des publications officielles du Manitoba, à l'adresse suivante :

Direction des publications officielles
155, Carlton, 10e étage
Winnipeg (Manitoba) R3C 3H8
Téléphone : 204 945-3101
Télécopieur : 204 945-7172
Sans frais : 1 800 321-1203

Vous pouvez également les consulter à la bibliothèque du tribunal le plus proche de chez vous, à la bibliothèque de droit de l'Université du Manitoba et sur Internet, à l'adresse suivante : web2.gov.mb.ca/laws/index.fr.php.

Voici la liste des modèles de documents inclus dans le présent Guide :

1. Page couverture – Cour du Banc de la Reine, formule 4C
2. Affidavit – Cour du Banc de la Reine, formule 4D
3. Réquisition – Cour du Banc de la Reine, formule 4E

4. Avis d'intention d'agir en personne – Cour du Banc de la Reine, formule 15C
5. Formule d'accusé de réception – Cour du Banc de la Reine, formule 16A
6. Affidavit de signification – Cour du Banc de la Reine, formule 16B
7. Déclaration financière – Cour du Banc de la Reine, formule 70D
8. Avis de motion de modification – Cour du Banc de la Reine, formule 70H
9. ** Ordonnance modificative – Cour du Banc de la Reine, formule 70N
10. Affidavit de passation (du requérant et de l'intimé)
11. ** Ordonnance provisoire – Cour du Banc de la Reine, formule 70N
12. Avis de motion – Cour du Banc de la Reine, formule 70Q
13. Mémoire relatif à une motion – Cour du Banc de la Reine, formule 70R
14. Exposé informatif de la gestion de la cause – Cour du Banc de la Reine, formule 70S.1
15. Exposé informatif de la gestion de la cause – Cour du Banc de la Reine, formule 70S.2
16. Demande d'ajournement – Cour du Banc de la Reine, formule 70T
17. Renseignements relatifs à l'exécution des ordonnances alimentaires – Cour du Banc de la Reine, formule 70W
18. Non-participation au Programme d'exécution des ordonnances alimentaires – Cour du Banc de la Reine, formule 70X
19. Avis de changement de nom – Cour du Banc de la Reine, formule 70AA

** Les modèles fournis dans le présent Guide pour les documents nos 9 et 11 sont des exemples d'ordonnance seulement. Vous devez toujours utiliser la version la plus récente des Dispositions standardisées (clauses types) pour les ordonnances familiales automatisées au moment de rédiger une ordonnance d'un tribunal.

Il est possible d'obtenir une version conviviale de ces formules sur le site Web des lois du Manitoba à : web2.gov.mb.ca/laws/index.fr.php.

Règles régissant la rédaction des documents de procédure destinés à la Cour du Banc de la Reine

Ce sont les *Règles de la Cour du Banc de la Reine* qui régissent la rédaction des documents de procédure. Les modèles qui suivent sont conformes à ces règles.

Lorsque vous rédigez des documents de procédure, respectez bien ce qui suit :

- Rédigez tous les documents de procédure sur des feuilles blanches vierges de 216 mm x 279 mm (8,5 x 11 po).
- N'écrivez que d'un côté de chaque feuille.
- Tapez chaque document à la machine à écrire ou à l'ordinateur, ou écrivez lisiblement à la main.
- La marge de gauche doit être de 4 cm (1,7 po).
- Tapez votre texte à double interligne ou, à la main, écrivez toutes les deux lignes.
- Numérotez chaque page du document, au bas de la page.
- Veillez à ce qu'aucune signature ne se retrouve en haut d'une page, isolée de son contexte.
- Inscrivez en chiffres les dates, les montants et les nombres (par exemple, vous devez écrire « 13 janvier » et non « treize janvier », ou « 12 jours » et non « douze jours »).

PARTIE C

Rédiger les documents de procédure

1. Page couverture – Formule 4C

Numéro de dossier inscrit sur vos plus récents documents de procédure.

No de dossier DF : _____

Inscrivez le nom de la ville où se trouve le tribunal, soit selon vos plus récents documents de procédure, soit là où votre dossier a été transféré.

COUR DU BANC DE LA REINE (DIVISION DE LA FAMILLE)

CENTRE DE _____

ENTRE :

Nom et prénom(s) du requérant, comme sur vos plus récents documents de procédure.

(nom),

requérant(e),

-et-

Nom et prénom(s) de l'intimé, comme sur vos plus récents documents de procédure.

(nom),

intimé(e).

S'il s'agit d'un *Avis de motion*, d'un *Avis de motion de modification*, d'un *Avis de requête* ou d'un *Avis d'appel*, inscrivez la date prévue de votre première comparution. Sinon laissez en blanc, ou supprimez cette ligne.

(NOM DU DOCUMENT)

Date d'audience : _____

Inscrivez le nom du document. S'il s'agit d'un affidavit, inscrivez « AFFIDAVIT DE [insérez le nom du déposant] »

Souscrit le _____ 20__

S'il s'agit d'un affidavit, inscrivez la date à laquelle le déposant l'a souscrit. Sinon laissez en blanc, ou supprimez cette ligne.

Nom de la partie qui se représente elle-même

Adresse postale

Ville (Province)

No de téléphone :

No de télécopieur :

Coordonnées de la personne qui dépose le document ou de son avocat.

2. Affidavit – Formule 4D

No de dossier DF : _____

Numéro de dossier inscrit sur vos plus récents documents de procédure.

Inscrivez le nom de la ville où se trouve le tribunal, soit selon vos plus récents documents de procédure, soit là où votre dossier a été transféré.

COUR DU BANC DE LA REINE (DIVISION DE LA FAMILLE)

CENTRE DE _____

ENTRE :

Nom et prénom(s) du requérant, comme sur vos plus récents documents de procédure.

(nom),

requérant(e),

-et-

Nom et prénom(s) de l'intimé, comme sur vos plus récents documents de procédure.

(nom),

intimé(e).

Nom du document, y compris nom et prénom(s) du déposant (personne qui souscrit l'affidavit). Joindre une page couverture (Cour du Banc de la Reine, formule 4C).

Nom et prénom(s) du déposant (personne qui souscrit l'affidavit).

AFFIDAVIT DE _____

Je soussigné(e), _____, de(du) (cité, ville, etc.)

de _____, dans la province de(du) _____

Nom de la ville ou du district postal.

Série de dispositions numérotées qui énoncent les faits à l'appui de la motion, chacune d'entre elles n'énonçant brièvement qu'un fait ou une idée. S'il y a lieu, joignez des documents à titre de pièces.

DÉCLARE SOUS SERMENT :

- 1.
- 2.
3. Une copie de _____ est jointe au présent affidavit à titre de pièce _____.

Déclaré sous serment (ou affirmé)
 solennellement devant moi)
 dans la (cité, ville, etc.) de)
 _____ dans la)
 Province de(du) _____)
 le _____ 20____.)

Commissaire à l'assermentation)

Rayez les mots qui ne s'appliquent pas. Insérez les noms de l'endroit et de la province où le déposant souscrit l'affidavit, ainsi que la date de l'affidavit.

(signature du déposant)

Signature du déposant, en présence d'un témoin.

PARTIE C

Rédiger les documents de procédure

3. Réquisition – Formule 4E

Numéro de dossier inscrit sur vos plus récents documents de procédure.

No de dossier DF : _____

Ville où se trouve le tribunal, selon vos plus récents documents de procédure.

COUR DU BANC DE LA REINE (DIVISION DE LA FAMILLE)

CENTRE DE _____

ENTRE :

Nom et prénom(s) du requérant, comme sur vos plus récents documents de procédure.

(nom),

requérant(e).

-et-

Nom et prénom(s) de l'intimé, comme sur vos plus récents documents de procédure.

(nom),

intimé(e).

Nom du document.

Avant de le déposer au tribunal, y joindre une page couverture (Cour du Banc de la Reine, formule 4C).

RÉQUISITION

AU REGISTRAIRE

CENTRE DE _____

Centre judiciaire qui est actuellement dépositaire de votre dossier (même que ci-dessus)

En vertu de la règle 14.08, JE REQUIERS le transfert de la présente action au centre judiciaire de _____.

Signature du requérant ou de son avocat.

Date du dépôt de la réquisition.

Centre judiciaire où vous souhaitez faire transférer votre dossier.

Nom du requérant ou de son avocat

Adresse

No de téléphone

Signature de l'intimé ou de son avocat.

Nom de l'intimé ou de son avocat

Adresse

No de téléphoner

4. Avis d'intention d'agir en personne – Formule 15C

No de dossier DF : _____

Numéro de dossier inscrit sur vos plus récents documents de procédure.

Ville où se trouve le tribunal, selon vos plus récents documents de procédure.

COUR DU BANC DE LA REINE (DIVISION DE LA FAMILLE)

CENTRE DE _____

ENTRE :

Nom et prénom(s) du requérant, comme sur vos plus récents documents de procédure.

(nom),

requérant(e),

-et-

Nom et prénom(s) de l'intimé, comme sur vos plus récents documents de procédure.

(nom),

intimé(e).

Nom du document.
Avant de le déposer au tribunal, y joindre une page couverture (Cour du Banc de la Reine, formule 4C)

AVIS D'INTENTION D'AGIR EN PERSONNE

Inscrivez « requérant(e) » ou « intimé(e) ».

(Le) (La) demandeur (demanderesse) (ou la mention appropriée) _____, représenté(e) auparavant par (nom) _____, avocat, a l'intention d'agir en personne.

Nom et prénom(s) de votre avocat au dossier.

Date de votre signature

(date)

Votre signature. Inscrivez vos nom et prénom(s), votre adresse et votre numéro de téléphone.

(nom, domicile élu aux fins de signification et numéro de téléphone de la partie agissant en personne)

DESTINATAIRE : (nom et adresse de l'ancien avocat)

Inscrivez le nom et l'adresse de votre avocat au dossier, et de l'autre parent ou de l'avocat de l'autre parent.

DESTINATAIRES : (noms et adresses des avocats des autres parties ou noms et adresses des autres parties)

PARTIE C

Rédiger les documents de procédure

5. Formule d'accusé de réception – Formule 16A

Numéro de dossier inscrit sur vos plus récents documents de procédure.

No de dossier DF : _____

Nom de la ville où se trouve le tribunal, soit selon vos plus récents documents de procédure, soit là où votre dossier a été transféré.

COUR DU BANC DE LA REINE (DIVISION DE LA FAMILLE)

CENTRE DE _____

ENTRE :

Nom et prénom(s) du requérant, comme sur vos plus récents documents de procédure.

(nom),

requérant(e).

-et-

Nom et prénom(s) de l'intimé, comme sur vos plus récents documents de procédure.

(nom),

intimé(e).

Il faut joindre cette formule aux documents qu'on signe par la poste en vertu de la règle 16 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine*. Avant de la déposer au tribunal, y joindre une page couverture (Cour du Banc de la Reine, formule 4C).

Nom de la personne qui reçoit la signification.

FORMULE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION

DESTINATAIRE : (nom et prénoms)

Les documents ci-joints accompagnés de la présente formule vous sont signifiés par la poste conformément aux *Règles de la Cour du Banc de la Reine*.

Vous êtes prié(e) de signer l'accusé de réception ci-dessous et d'envoyer la présente formule par la poste immédiatement après l'avoir reçue. À défaut de ce faire, les documents peuvent vous être signifiés d'une autre façon et vous pouvez avoir à acquitter les frais de signification.

ACCUSÉ DE RÉCEPTION

J'ACCUSE RÉCEPTION de la copie des documents suivants : (À remplir à l'avance par l'expéditeur des documents. Donner suffisamment de précisions pour permettre d'identifier chaque document.).

Dressez la liste de tous les documents ainsi signifiés, en décrivant clairement chacun d'eux.

(signature de la personne qui reçoit la signification)

(Le verso de la présente formule doit indiquer le nom et l'adresse de l'expéditeur et porter l'affranchissement nécessaire.)

Joignez une enveloppe préadressée et affranchie.

6. Affidavit de signification – Formule 16B

No de dossier DF : _____

Numéro de dossier inscrit sur vos plus récents documents de procédure.

Nom de la ville où se trouve le tribunal, soit selon vos plus récents documents de procédure, soit là où votre dossier a été transféré.

COUR DU BANC DE LA REINE (DIVISION DE LA FAMILLE)

CENTRE DE _____

ENTRE :

Nom et prénom(s) du requérant, comme sur vos plus récents documents de procédure.

(nom),

requérant(e),

-et-

Nom et prénom(s) de l'intimé, comme sur vos plus récents documents de procédure.

(nom),

intimé(e).

Nom du document. Joindre une page couverture (Cour du Banc de la Reine, formule 4C).

Nom et prénom(s) du déposant (personne qui souscrit l'affidavit).

AFFIDAVIT DE SIGNIFICATION

Je soussigné(e), _____, de(du) (cité, ville, etc.)
de _____, dans la province de(du) _____

Inscrire « ville » ou « district postal ».

Nom de la ville ou du district postal.

DÉCLARE SOUS SERMENT :

(Signification à personne)

N'utilisez que le paragraphe qui s'applique, en fonction du mode de signification utilisé. Supprimez tous les autres.

Remplissez les blancs de la façon indiquée. Joignez les documents à titre de pièces.

1. Le (date), à (heure), j'ai signifié à (nom du destinataire) les (préciser les documents signifiés) en lui en laissant une copie à (au) (adresse où la signification a été effectuée). (Si les règles prévoient la signification à personne à une corporation, etc., par la remise d'une copie du document à une autre personne, remplacer par : en en laissant une copie à [désigner la personne par son nom et son poste], à [adresse où la signification a été effectuée].)
2. J'ai pu établir l'identité de la personne au moyen de (indiquer les moyens par lesquels l'identité de la personne a pu être établie).

(Signification effectuée par la remise d'une copie auprès d'un adulte habitant sous le même toit à titre de solution de rechange à la signification à personne)

1. J'ai signifié à (nom du destinataire) les (préciser les documents signifiés) en en laissant une copie le (date), à (heure), à une personne (indiquer le nom de la personne si possible) qui m'a semblé être un adulte habitant sous le même toit où (nom du destinataire) réside, à (au) (adresse où la signification a été effectuée) et en en faisant parvenir une copie, à la même adresse, le (date), à (nom du destinataire), par poste-lettres (ou par courrier recommandé ou par poste certifiée).
2. J'ai constaté que la personne était un adulte habitant sous le même toit au moyen de (indiquer les moyens de vérification utilisés à cette fin).
3. Avant de signifier les documents de cette façon, j'ai tenté sans succès de signifier à personne les documents à (nom de la personne) à la même adresse, le (date). (S'il y a eu plusieurs tentatives de signification, ajouter : et de nouveau le [date].)

(Signification par courrier recommandé à titre de solution de rechange à la signification à personne)

1. Le (date), j'ai envoyé par courrier recommandé à (nom du destinataire), par l'entremise de la Société canadienne des postes, une copie de (préciser les documents signifiés). Est apposé sur l'enveloppe le numéro d'envoi _____.
2. Est joint aux présentes le reçu de la confirmation de livraison obtenu de la Société canadienne des postes pour l'envoi no _____, lequel reçu indique que l'enveloppe a été livrée à (nom du destinataire), le (date de réception).
3. Le numéro d'envoi indiqué sur le reçu de la confirmation de livraison est le même que celui indiqué sur le reçu de courrier recommandé obtenu de la Société canadienne des postes à l'égard de l'enveloppe envoyée à (au) (adresse où le courrier a été livré).

(Signification par poste certifiée à titre de solution de rechange à la signification à personne)

1. Le (date), j'ai envoyé par poste certifiée à (nom du destinataire) une copie de (préciser les documents signifiés).
2. J'ai reçu de la Société canadienne des postes la carte de réception ci-jointe qui indique que les documents ont été reçus le (date) et qui porte une signature qui semble être celle de (nom de la personne).

(Signification par poste-lettres ordinaire à titre de solution de rechange à la signification à personne)

1. Le (date), j'ai envoyé par poste-lettres ordinaire à (nom du destinataire) une copie de (préciser les documents signifiés) ainsi qu'une formule d'accusé de réception.
2. Le (date), j'ai reçu la formule d'accusé de réception ci-jointe, laquelle porte une signature qui semble être celle de (nom de la personne).

(Signification à un avocat par poste-lettres)

1. J'ai signifié à (nom du destinataire) les (préciser les documents signifiés) en en faisant parvenir une copie par poste-lettres ordinaire (ou par courrier recommandé ou par poste certifiée) le (date), à (nom de l'avocat), l'avocat qui représente (désigner la partie), à (au) (adresse postale au complet).

(Signification à un avocat par télécopieur)

1. J'ai signifié à (nom du destinataire) les (préciser les documents signifiés) en en faisant parvenir une copie par télécopieur au numéro (numéro de télécopieur), le (date), à (nom de l'avocat), l'avocat qui représente (désigner la partie ou la personne).

(Signification à un avocat par un service de messagerie)

1. J'ai signifié à (nom du destinataire) les (préciser les documents signifiés) en en faisant parvenir une copie par (nom du service de messagerie), service de messagerie, à (nom de l'avocat), l'avocat qui représente (désigner la partie ou la personne), à (au) (adresse au complet du lieu de livraison).
2. La copie a été remise au service de messagerie le (date).

(Signification par poste-lettres à une partie qui agit en son propre nom ou à un tiers)

1. J'ai signifié à (nom de la partie ou du destinataire) les (préciser les documents signifiés) en en faisant parvenir une copie le (date), par (courrier recommandé ou poste certifiée) ou par poste-lettres ordinaire, à (au) (adresse postale au complet), qui est le dernier domicile élu aux fins de signification qu'a indiqué (désigner la partie ou la personne) (ou qui est la dernière adresse connue de [désigner la partie ou la personne] en l'absence de domicile élu).

Déclaré sous serment (ou affirmé)
 solennellement devant moi)
 dans la (cité, ville, etc.) de)
 _____ dans la)
 Province de(du) _____)
 le _____ 20____.)
 _____)
 Commissaire à l'assermentation)

Signature du déposant, en présence
d'un témoin.

(signature du déposant)

Rayez les mots qui ne s'appliquent pas.
 Insérez les noms de l'endroit et de la province où
 le déposant souscrit l'affidavit, ainsi que la date de
 l'affidavit.

PARTIE C

Rédiger les documents de procédure

7. Déclaration financière – Formule 70D

Numéro de dossier inscrit sur vos plus récents documents de procédure.

No de dossier DF : _____

Nom de la ville où se trouve le tribunal, soit selon vos plus récents documents de procédure, soit là où votre dossier a été transféré.

COUR DU BANC DE LA REINE (DIVISION DE LA FAMILLE)

CENTRE DE _____

ENTRE :

Nom du document.

La joindre à un affidavit à titre de pièce, ou y joindre une page couverture (Cour du Banc de la Reine, formule 4C).

Nom et prénom(s) du requérant, comme sur vos plus récents documents de procédure.

(nom),

requérant(e),

-et-

Nom et prénom(s) de l'intimé, comme sur vos plus récents documents de procédure.

(nom),

intimé(e).

Requérant(e) ou intimé(e).

DÉCLARATION FINANCIÈRE DE _____ requérant(e)/intimé(e)

Nom et prénom(s) du déposant (personne qui souscrit l'affidavit).

Inscrivez « village » ou « ville ».

Je soussigné(e), _____, du (de la) _____
de _____, dans la province du(de) _____,

Nom du village ou de la ville

Nom de la province.

JURE (ou AFFIRME SOLENNELLEMENT) CE QUI SUIT :

1. Les renseignements suivants sont joints au présent document :

- ☐ Partie 1 — Revenu annuel
- ☐ Partie 2 — Dépenses mensuelles
- ☐ Partie 3 — Actif des parties
- ☐ Partie 4 — Dettes des parties

Cochez les parties qui sont jointes. Pour déterminer quels renseignements vous devez fournir, consultez les dispositions suivantes des *Règles de la Cour du Banc de la Reine*: 70.05, 70.07(4) à 70.07(8), 70.37(6), 70.37(8) et 70.37(10).

2. Au mieux de ma connaissance, de mes renseignements et de mes croyances, les renseignements indiqués dans la déclaration financière sont exacts et complets.

FAIT SOUS SERMENT)
(ou sous affirmation solennelle) devant moi)
dans le (la) _____ de _____)
dans la province du Manitoba,)
le _____)
(jour) (mois) (année)

Signature du déposant, en présence d'un témoin.

Rayez les mots qui ne s'appliquent pas. Insérez les noms de l'endroit et de la province où le déposant souscrit l'affidavit, ainsi que la date de l'affidavit.

Commissaire à l'assermentation dans et pour
la province du Manitoba

Ma commission prend fin le : _____

PARTIE 1 — REVENU ANNUEL

1. Je suis

☐ employé(e) à titre de (*indiquez la profession*)

Cochez les cases appropriées.
Inscrivez les renseignements
demandés (*directives en italiques*).

par (*nom et adresse de l'employeur*)

☐ un travailleur indépendant et j'exploite une entreprise sous le nom de
(*nom et adresse de l'entreprise*)

☐ sans emploi depuis _____

2. a) Sont jointes aux présentes les copies des imprimés de mes revenus et de mes déductions de l'Agence du revenu du Canada pour chacune des trois années d'imposition les plus récentes, soit _____, _____ et _____.

(*années*)

Inscrivez les années d'imposition
visées

b) Je ne peux obtenir les imprimés pour les années

_____, _____ et _____

(*années*)

parce que (*indiquez les motifs*)

Inscrivez les années d'imposition visées
et les motifs pour lesquels vous ne
pouvez pas joindre ces imprimés.

PARTIE C

Rédiger les documents de procédure

3. a) Je prévois que mon revenu total pour la présente année sera le suivant :

Inscrivez le montant de revenu annuel attribuable à chacune de ces sources de

SOURCES DE REVENU

Revenus d'emploi (traitements, salaires, commissions, y compris

le temps supplémentaire et les primes)

Autres revenus d'emploi (y compris les pourboires et les gratifications)

Pension de sécurité de la vieillesse

Prestations du Régime de pensions du Canada ou du Régime de rentes du Québec

Autres pensions et pensions de retraite

Prestations d'assurance-emploi

Montant imposable des dividendes de sociétés canadiennes imposables

Intérêts et autres revenus de placement

Revenus nets de société de personnes

Revenus de location

Bruts _____ Nets _____

Gains en capital imposables

Pension alimentaire pour conjoint

Pension alimentaire pour enfants (si elle est imposable)

Revenus d'un régime enregistré d'épargne-retraite

Revenus d'entreprise

Bruts _____ Nets _____

Revenus de profession libérale

Bruts _____ Nets _____

Revenus de commissions

Bruts _____ Nets _____

Revenus d'agriculture

Bruts _____ Nets _____

Revenus de pêche

Bruts _____ Nets _____

Indemnités pour accidents du travail

Prestations d'assistance sociale

Versement net des suppléments fédéraux

Autres revenus (précisez)

(A) REVENU ANNUEL TOTAL :

Additionnez tous ces montants et

Revenu total indiqué dans la déclaration d'impôt sur le revenu des particuliers la plus récente

(année)

Inscrivez l'année d'imposition visée et le revenu total correspondant.

RAJUSTEMENTS DU REVENU**Additions :**

Montant réel des dividendes reçus de sociétés canadiennes

Gains en capital réels déclarés en sus des pertes en capital réelles

Salaires, prestations ou autres paiements versés à des personnes avec
lien de dépendance et déduits d'un revenu de travail indépendant, à
moins qu'ils ne soient nécessaires pour que soit gagné un tel revenu

Déduction admissible pour amortissement — biens réels

Levée d'options d'achat d'actions accordées à des employés d'une société privée sous
contrôle canadien (n'indiquez rien si vous aliénez les actions
pendant l'année au cours de laquelle vous levez l'option)

Valeur des actions au moment de la levée des options

Moins : Montant payé pour les actions

Montant payé pour l'acquisition des options d'achat des actions

=

Inscrivez les
montants de
revenus additionnels.**(B) ADDITIONS TOTALES :****Déductions :**Cotisations syndicales, professionnelles et autres dépenses d'emploi
admises en vertu de l'annexe IIIPension alimentaire pour enfants reçue et incluse dans le revenu
total indiqué ci-dessusPension alimentaire pour conjoint reçue de l'autre parent et incluse dans le revenu total
indiqué ci-dessus

Prestations d'assistance sociale reçues par le parent pour les autres membres du ménage

Montant imposable des dividendes de sociétés canadiennes imposables

Gains en capital imposables

Montant réel des pertes au titre de placements d'entreprise

Frais financiers et frais d'intérêt

Revenus d'un travail indépendant, déduction faite des réserves, inclus dans le revenu à
des fins fiscales, en sus des revenus du travail indépendant pour la période de 12 mois
se terminant le 31 décembre de l'année de déclarationPartie de revenus d'entreprise de société de personnes et d'entreprise à
propriétaire unique dont la société de personnes exige le réinvestissementAdditionnez tous ces montants et
inscrivez le total.Inscrivez les montants
annuels respectifs de
ces déductions sur
votre revenu.**(C) DÉDUCTIONS TOTALES :**Additionnez tous ces montants et
inscrivez le total.

PARTIE C

Rédiger les documents de procédure

Rajustement du revenu annuel permettant l'établissement de la pension alimentaire pour enfants prévue dans les Lignes directrices, en déduisant la pension alimentaire pour conjoint payée ou en additionnant la pension alimentaire pour conjoint reçue.

Calculez $A + B - C$ et inscrivez le résultat.

Revenu annuel permettant l'établissement de la pension alimentaire pour enfants prévue dans les tables des lignes directrices

(Revenu total [A] plus additions [B] moins déductions [C])

Revenu annuel permettant l'établissement des dépenses spéciales ou extraordinaires

(Revenu annuel permettant l'établissement de la pension alimentaire pour enfants prévue dans les tables des lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants moins la pension alimentaire pour conjoint payée à l'autre parent plus le montant de la pension alimentaire pour conjoint reçue de l'autre parent, le cas échéant)

Ne remplissez la partie b) que si nécessaire. Inscrivez les renseignements relatifs à toute autre pension alimentaire pour enfants et aux avantages, allocations ou autres montants non imposables que vous recevez.

b) (Ne remplissez pas la présente partie si la seule mesure de redressement demandée est une pension alimentaire pour enfants prévue dans les tables des lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants et si tous les enfants pour lesquels la mesure de redressement est demandée sont mineurs.)

(i) Je reçois une pension alimentaire pour enfants pour les personnes suivantes qui ne font pas l'objet de la présente demande :

Nom	Montant annuel	Imposable ou non (indiquez)
_____	_____	_____

(ii) Je reçois les avantages, allocations ou montants suivants non imposables (Sont notamment visés par la présente disposition l'utilisation d'un véhicule ainsi que le logement et les repas. Si l'avantage n'est pas financier, fournissez une estimation de la valeur de l'avantage sur une base annuelle) :

Avantage	Montant ou valeur Avantage annuel
_____	_____

(Remarque : Il n'est pas nécessaire de remplir les parties 2, 3 et 4 si la seule mesure de redressement demandée est une pension alimentaire pour enfants prévue dans les tables des lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants et si tous les enfants pour lesquels la mesure de redressement est demandée sont mineurs.)

Ne remplissez les parties 2, 3 ou 4 que si vous êtes tenu de le faire. Sinon, votre déclaration financière (formule 70D) se termine ici.

PARTIE 2 – DÉPENSES MENSUELLES

4. Voici mes dépenses mensuelles et celles des membres suivants de mon ménage :

(Si vous assumez le paiement d'une dépense avec une autre personne, indiquez seulement le montant que vous payez. Convertissez toutes les dépenses engagées sur une base quelconque au cours d'une année en montants mensuels. Indiquez les montants réels si vous les connaissez ou si vous pouvez les obtenir. Sinon, fournissez des estimations.)

Retenues obligatoires

Impôt sur le revenu _____ \$
 Assurance-emploi _____ \$
 Régime de pensions du Canada _____ \$
 Pension d'employeur _____ \$
 Cotisations syndicales _____ \$
 Assurance _____ \$
 Autre (précisez) _____ \$

Dépenses du ménage

Épicerie et produits domestiques _____ \$
 Repas à l'extérieur de la maison _____ \$
 Téléphone _____ \$
 Câble (télévision) _____ \$
 Buanderie et nettoyage à sec _____ \$
 Journaux et publications _____ \$
 Papeterie et fournitures d'informatique _____ \$
 Vacances _____ \$
 Soins pour animaux domestiques _____ \$

Logement (résidence principale)

Loyer ou hypothèque _____ \$
 Taxes _____ \$
 Assurance-maison _____ \$
 Chauffage _____ \$
 Eau _____ \$
 Électricité _____ \$
 Réparations et entretien de la maison _____ \$
 Entretien du jardin _____ \$
 Autre (précisez) _____ \$

Santé

Assurance-soins médicaux _____ \$
 Médicaments (à l'exclusion _____ \$
 Soins dentaires _____ \$
 (à l'exclusion de la garantie) _____ \$
 Soins optiques _____ \$
 (à l'exclusion de la garantie) _____ \$
 Autre (précisez) _____ \$

Transport

Transport public, taxis, etc. _____ \$
 Automobile _____ \$
 Essence et huile _____ \$
 Assurance et permis _____ \$
 Entretien _____ \$
 Stationnement _____ \$

TOTAL PARTIEL _____ \$

Vous n'êtes pas tenu de remplir la Partie 2 si :

- la seule pension alimentaire pour enfants qui est demandée est le montant prévu dans la table applicable des Lignes directrices
- les enfants pour lesquels la pension alimentaire est demandée ont tous moins de 18 ans
- il n'y a pas d'autres questions relatives aux aliments ou aux biens qui sont soulevées dans l'Avis de motion de modification
- les renseignements sur votre revenu sont nécessaires pour la détermination du montant de la nouvelle ordonnance alimentaire pour enfants.

Membres adultes du ménage

Vêtements _____ \$
 Soins des cheveux _____ \$
 Articles de toilette, cosmétiques _____ \$
 Frais de scolarité et fournitures _____ \$
 Divertissements et loisirs _____ \$
 Conditionnement physique _____ \$
 Assurance _____ \$
 Dons de bienfaisance _____ \$
 Cadeaux à d'autres personnes _____ \$
 Alcool et tabac _____ \$

Enfants

Garde d'enfants _____ \$
 Gardiennage d'enfants _____ \$
 Vêtements _____ \$
 Soins des cheveux _____ \$
 Allocations _____ \$
 Frais de scolarité et fournitures _____ \$
 scolaires _____ \$
 Divertissements et loisirs _____ \$
 Assurance _____ \$
 Cadeaux (jouets, livres, etc.) _____ \$
 Activités, leçons et fournitures _____ \$
 Colonie de vacances _____ \$
 Cadeaux donnés à d'autres enfants _____ \$

Épargnes pour l'avenir

REER _____ \$
 REÉÉ _____ \$
 Autre _____ \$

Dettes (à l'exception du remboursement hypothécaire) (calculé selon la partie 4)

_____ \$

Loyers (précisez)

_____ \$

Paiements alimentaires à d'autres personnes (précisez)*

_____ \$

Réserve pour impôts sur le revenu

_____ \$

Autre (précisez)

_____ \$

TOTAL _____ \$

Inscrivez les montants de vos dépenses mensuelles pour votre ménage. Additionnez les montants de la colonne de gauche, inscrivez le total partiel en bas à gauche et reportez-le en haut à droite. Additionnez les deux colonnes et inscrivez le grand total en bas à droite.

PARTIE C

Rédiger les documents de procédure

* Indiquez seulement le nom des personnes dont les aliments ne font pas l'objet d'un litige dans le cadre de la présente demande. Indiquez la personne qui reçoit une pension alimentaire, si vous pouvez déduire les versements que vous faites et si ces versements sont volontaires ou résultent d'une ordonnance judiciaire ou d'une entente.

5. (Ne remplissez que si vous demandez une pension alimentaire pour enfants et que si vous engagez des dépenses spéciales ou extraordinaires.)

Si vous demandez un montant pour des dépenses spéciales, précisez ici de quelles dépenses il s'agit.

J'assume les dépenses spéciales ou extraordinaires suivantes pour les enfants dont le nom est indiqué ci-dessous :

- a) Frais de garde de l'enfant

Nom de l'enfant : _____	Frais annuels bruts	Frais annuels nets
_____	_____	_____
(précisez la dépense)	_____	_____
_____	_____	_____

- b) Frais relatifs aux soins de santé qui dépassent le remboursement d'assurance d'au moins 100 \$ par année

Nom de l'enfant : _____	Frais annuels bruts	Frais annuels nets
_____	_____	_____
(précisez la dépense)	_____	_____
_____	_____	_____

- c) Frais extraordinaires relatifs aux études primaires ou secondaires ou à tout autre programme éducatif qui répond aux besoins particuliers de l'enfant

Nom de l'enfant : _____	Frais annuels bruts	Frais annuels nets
_____	_____	_____
(précisez la dépense)	_____	_____
_____	_____	_____

- d) Éducation postsecondaire

Nom de l'enfant : _____	Frais annuels bruts	Frais annuels nets
_____	_____	_____
(précisez la dépense)	_____	_____
_____	_____	_____

- e) Frais extraordinaires relatifs aux activités parascolaires

Nom de l'enfant : _____	Frais annuels bruts	Frais annuels nets
_____	_____	_____
(précisez la dépense)	_____	_____
_____	_____	_____

PARTIE 3 – ACTIF DES PARTIES

Vous n'êtes pas tenu de remplir la Partie 3 si :

- la seule pension alimentaire pour enfants qui est demandée est le montant prévu dans la table applicable des Lignes directrices
- les enfants pour lesquels la pension alimentaire est demandée ont tous moins de 18 ans
- il n'y a pas d'autres questions relatives aux aliments ou aux biens qui sont soulevées dans votre Avis de motion de modification
- les renseignements sur votre revenu sont nécessaires pour la détermination du montant de la nouvelle ordonnance alimentaire pour enfants.

6. Voici notre actif :

(Incluez tous les éléments d'actif, qu'ils soient ou non partageables en vertu de la Loi sur les biens familiaux, y compris les éléments d'actif possédés conjointement. Si une demande est présentée en vertu de la Loi sur les biens familiaux, indiquez à l'aide d'un astérisque () les éléments d'actif qui sont présumés non partageables. N'indiquez rien sous la colonne intitulée « Valeur marchande à la date de la séparation » si aucune demande n'est présentée en vertu de la Loi sur les biens familiaux.)*

	Dans cette colonne, indiquez par R ou I lequel des deux parents est en possession de chaque élément d'actif.	Inscrivez la valeur de revente actuelle de chaque élément d'actif.	Laissez en blanc si vous et l'autre parent êtes divorcés ou n'avez jamais été mariés.
	Actif en possession du (de la) requérant(e) (R) ou de l'intimé(e) (I)	Valeur marchande actuelle	Valeur marchande à la date de la séparation
Biens réels (adresse)	_____	_____ \$	_____ \$
Automobiles, bateaux, véhicules (année, marque, modèle)	_____	_____ \$	_____ \$
Articles, ameublement et appareils ménagers	_____	_____ \$	_____ \$
Outils, articles de sport et de loisir	_____	_____ \$	_____ \$
Comptes bancaires et argent en caisse	_____	_____ \$	_____ \$
REÉR	_____	_____ \$	_____ \$
Obligations, actions, dépôts à terme, certificats de placement, fonds communs de placement	_____	_____ \$	_____ \$
Sommes d'argent qui nous sont dues	_____	_____ \$	_____ \$
Assurance-vie (valeur de rachat brute)	_____	_____ \$	_____ \$
Régimes de pension	_____	_____ \$	_____ \$
Actif commercial	_____	_____ \$	_____ \$
Autre (précisez)	_____	_____ \$	_____ \$
TOTAL		_____ \$	_____ \$

Additionnez les montants de chaque colonne et inscrivez les totaux.

PARTIE C

Rédiger les documents de procédure

PARTIE 4 — DETTES ET AUTRES OBLIGATIONS DES PARTIES

Vous n'êtes pas tenu de remplir la Partie 4 si :

- la seule pension alimentaire pour enfants qui est demandée est le montant prévu dans la table applicable des Lignes directrices
- les enfants pour lesquels la pension alimentaire est demandée ont tous moins de 18 ans
- il n'y a pas d'autres questions relatives aux aliments ou aux biens qui sont soulevées dans votre Avis de motion de modification
- les renseignements sur votre revenu sont nécessaires pour la détermination du montant de la nouvelle ordonnance alimentaire pour enfants.

7. Voici nos dettes et nos obligations :

(Dressez la liste de vos dettes et de vos obligations ainsi que la liste de vos dettes et obligations conjointes. Indiquez les obligations conjointes à l'aide d'un astérisque (*). N'indiquez rien sous la colonne intitulée « Montant impayé à la date de la séparation » si aucune demande n'est présentée en vertu de la Loi sur les biens familiaux.)

	Dans cette colonne, indiquez par R ou I lequel des deux parents est responsable de chaque dette.	Inscrivez le solde impayé de chaque dette.	Laissez en blanc si vous et l'autre parent êtes divorcés ou n'avez jamais été mariés.	Inscrivez le montant du versement mensuel relatif à chaque dette.
	Dettes du (de la) requérant(e) (R) ou de l'intimé(e) (I) ou dette conjointe (*)	Montant actuel impayé	Montant impayé à la date de la séparation	Paievements mensuels actuels
Hypothèque	_____	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Prêts (précisez)	_____	_____ \$	_____ \$	_____ \$
	_____	_____ \$	_____ \$	_____ \$
	_____	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Cartes de crédit	_____	_____ \$	_____ \$	_____ \$
	_____	_____ \$	_____ \$	_____ \$
	_____	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Autre (précisez)	_____	_____ \$	_____ \$	_____ \$
	_____	_____ \$	_____ \$	_____ \$
	_____	_____ \$	_____ \$	_____ \$
TOTAL		_____ \$	_____ \$	_____ \$

Additionnez les montants de chaque colonne et inscrivez les totaux.

8. Avis de motion de modification – Formule 70H

No de dossier DF : _____

Numéro de dossier inscrit sur vos plus récents documents de procédure.

Nom de la ville où se trouve le tribunal, soit selon vos plus récents documents de procédure, soit la où votre dossier a été transféré.

COUR DU BANC DE LA REINE (DIVISION DE LA FAMILLE)

CENTRE DE _____

ENTRE :

Nom du document.
Joindre une page couverture (Cour du Banc de la Reine, formule 4C).

Indiquez « AU (À LA) REQUÉRANT(E) » ou « À L'INTIMÉ(E) », selon le cas, et indiquez ses nom et prénom(s) et son adresse.

Nom et prénom(s) du requérant, comme sur vos plus récents documents de procédure.

(nom),

requérant(e).

-et-

Nom et prénom(s) de l'intimé, comme sur vos plus récents documents de procédure.

(nom),

intimé(e).

AVIS DE MOTION DE MODIFICATION

AU (À LA) REQUÉRANT(E)/À L'INTIMÉ(E) :
(nom et adresse au complet, y compris le code postal)LE(LA) _____
(désignez l'auteur de la motion)

Inscrivez « REQUÉRANT(E) » ou « L'INTIMÉ(E) » selon le cas (la partie qui dépose la motion).

Inscrivez la date, y compris le jour de la semaine, ainsi que l'heure de la comparution.

PRÉSENTERA UNE MOTION devant un juge le _____
(jour de la semaine) (jour) (mois) (année)

à _____, ou dès que possible par la suite, à

(adresse du palais de justice)

Inscrivez l'adresse du tribunal.

Indiquez la nature de l'ordonnance que vous souhaitez faire modifier, par exemple « pension alimentaire pour enfants » ou « garde ».

LA MOTION A POUR OBJET L'OBTENTION D'UNE ORDONNANCE MODIFIANT

Inscrivez le nom du juge qui a rendu l'ordonnance que vous souhaitez faire modifier, le nom du tribunal, et la date de cette ordonnance.

L'ordonnance de _____
(indiquez la nature de l'ordonnance dont l'auteur de la motion demande la modification; exemple : une ordonnance de garde ou de pension alimentaire pour enfants)accordée par _____ de la _____
(juge) (tribunal)du (de) _____ prononcée le _____
(province) (jour) (mois) (année)

(Indiquez les autres ordonnances dont l'auteur de la motion demande la modification, ainsi que les autres ordonnances demandées, y compris l'adjudication des dépens si vous souhaitez que l'autre parent vous paie la totalité ou une partie de vos dépens.)

Les précisions relatives à la modification que demande l'auteur de la motion sont indiquées à la page ci-jointe.

PARTIE C

Rédiger les documents de procédure

(Si la présente motion a pour objet la modification ou la suppression d'une ordonnance alimentaire, ajoutez ce qui suit :)

N'incorporez ce paragraphe que s'il s'applique à votre motion.

Vous-même ou un avocat du Manitoba vous représentant devez signifier et déposer au greffe du tribunal, dans les 20 jours après avoir reçu la présente motion, un affidavit et une déclaration financière établie conformément à l'article 70.37 et à la formule 70D des *Règles de la Cour du Banc de la Reine*.

(Si la présente motion a pour objet la modification d'une ordonnance de pension alimentaire pour enfants en vertu de la Loi sur le divorce [Canada], ajoutez les deux dispositions suivantes :)

N'incorporez ce paragraphe que s'il s'applique à votre motion.

Si l'auteur de la motion ou vous-même vivez à l'extérieur du Manitoba, vous devez aussi signifier et déposer au greffe du tribunal, dans les 20 jours après avoir reçu la présente motion, un affidavit auquel sont joints les documents requis en vertu de l'article 21 des Lignes directrices fédérales sur les pensions alimentaires pour enfants.

Remarque : Vous n'êtes pas tenu(e) de déposer et de signifier maintenant une déclaration financière et un affidavit auquel sont joints les documents requis en vertu de l'article 21 des Lignes directrices fédérales sur les pensions alimentaires pour enfants si :

- vous êtes la personne qui reçoit ou à qui sera versée la pension alimentaire pour enfants en vertu de l'ordonnance dont l'auteur de la motion demande la modification;
- aucune autre question relative aux aliments ou aux biens n'est soulevée;
- vous ne demandez qu'un montant alimentaire qui est prévu dans les tables des lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants;
- tous les enfants pour lesquels vous demandez une pension alimentaire sont mineurs;
- l'auteur de la motion n'a pas soulevé de questions litigieuses nécessitant la communication de renseignements sur votre revenu en vertu des lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants.

SI VOUS DÉSIREZ PRÉSENTER UNE PREUVE DOCUMENTAIRE DEVANT LE TRIBUNAL, NOTAMMENT UNE PREUVE PAR AFFIDAVIT, OU INTERROGER OU CONTRE-INTERROGER DES TÉMOINS RELATIVEMENT À LA MOTION, vous-même ou un avocat du Manitoba vous représentant devez signifier une copie de la preuve à l'avocat de l'auteur de la motion ou à l'auteur de la motion si celui-ci n'a pas retenu les services d'un avocat et déposer dès que possible la preuve au greffe du tribunal où la motion doit être entendue, mais au plus tard à 14 h au moins sept jours avant l'audience.

SI VOUS NE COMPARAISSEZ PAS À L'AUDIENCE, UNE ORDONNANCE POURRA ÊTRE RENDUE EN VOTRE ABSENCE SANS QU'AUCUN AUTRE AVIS NE VOUS SOIT DONNÉ.

PRÉCISIONS RELATIVES À LA MODIFICATION DEMANDÉE

- 1.
- 2.

Indiquez, sous forme de dispositions distinctes et numérotées consécutivement, les précisions relatives à la modification demandée. Si la motion contient une demande de modification de la pension alimentaire pour enfants, indiquez si la demande vise l'obtention d'une pension alimentaire dont le montant est prévu dans la table applicable des lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants, d'un montant couvrant les dépenses spéciales ou extraordinaires ou d'un autre montant.

RENSEIGNEMENTS FINANCIERS

(Est jointe au présent document la déclaration financière [formule 70D] du [de la] requérant[e].)

N'insérez ce paragraphe que s'il s'applique à vous.

Remarque : L'auteur de la motion n'est pas tenu de joindre au présent document une déclaration financière et un affidavit auquel sont annexés les documents requis en vertu de l'article 21 des Lignes directrices fédérales sur les pensions alimentaires pour enfants si, selon le cas :

- a) l'auteur de la motion ne demande pas la modification d'une pension alimentaire pour enfants ou pour conjoint ou d'une ordonnance portant sur les biens;
- b) l'auteur de la motion demande la modification d'une pension alimentaire pour enfants et si :
 - la pension alimentaire pour enfants est la seule question relative aux aliments ou aux biens qui fait l'objet d'un litige dans le cadre de la motion,
 - l'auteur de la motion reçoit ou demande de recevoir de la partie intimée une pension alimentaire pour enfants,
 - l'auteur de la motion ne verse pas et ne verserait pas une pension alimentaire pour enfants en vertu de l'ordonnance faisant l'objet de la demande de modification,
 - l'auteur de la motion ne demande qu'un montant alimentaire qui est prévu dans les tables des lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants,
 - tous les enfants pour lesquels l'auteur de la motion demande une pension alimentaire sont mineurs.

Est joint au présent document l'affidavit de l'auteur de la motion auquel sont annexés les documents requis en vertu de l'article 21 des Lignes directrices fédérales sur les pensions alimentaires pour enfants.

N'insérez ce paragraphe que si la motion contient une demande de modification de la pension alimentaire pour enfants en vertu de la Loi sur le divorce (Canada) et que l'auteur de la motion ou la partie intimée vit à l'extérieur du Manitoba.

PREUVE DEVANT ÊTRE UTILISÉE À L'AUDIENCE

LA PREUVE DOCUMENTAIRE SUIVANTE sera utilisée à l'audition de la motion :

Affidavit de (nom du déposant) souscrit le (date de l'affidavit)

Affidavit de (nom du déposant) souscrit le (date de l'affidavit)

Dressez comme ceci la liste de tous les affidavits déposés au soutien de la motion, en indiquant le nom du déposant et la date à laquelle celui-ci l'a souscrit.

(Signature de l'avocat[e])

(Nom de l'avocat[e])

Nom du cabinet d'avocats

(Adresse)

(No de téléphone)

(No de télécopieur)

(Adresse électronique)

Si vous n'avez pas d'avocat, signez votre nom et inscrivez vos nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur, ainsi que votre adresse électronique.

PARTIE C

Rédiger les documents de procédure

9. Ordonnance modificative – Formule 70N

Numéro de dossier inscrit sur vos plus récents documents de procédure.

No de dossier DF : _____

Nom de la ville où se trouve le tribunal ou l'audience a eu lieu ou aura lieu.

COUR DU BANC DE LA REINE (DIVISION DE LA FAMILLE)

CENTRE DE _____

Jour et date de l'audience. Laisser en blanc si l'ordonnance est déposée avant la tenue d'une audience.

Monsieur/Madame

le/la juge _____

Inscrivez le nom de famille du juge, si l'ordonnance est déposée après une audience. Si elle est déposée avant la tenue d'une audience, laisser en blanc – par exemple pour une ordonnance modificative sur consentement.

ENTRE :

Nom et prénom(s) du requérant, comme sur vos plus récents documents de procédure.

(nom),

requérant(e),

-et-

Nom et prénom(s) de l'intimé, comme sur vos plus récents documents de procédure.

(nom),

intimé(e).

Nom du document. Joindre une page couverture (Cour du Banc de la Reine, formule 4C).

ORDONNANCE MODIFICATIVE

Ordonnances judiciaires automatisées, Disposition AA-1 : Date et lieu de l'audience.

1.0 La présente cause a été entendue (à/au) [nom et adresse complète, y compris le code postal, du palais de justice ou de l'édifice où siège la Cour du Banc de la Reine], (à la demande de/blanc) {nom de la partie requérante ou (la/les) date(s) d'audience, ou les deux};

Ordonnances judiciaires automatisées, Dispositions AC-1 : Demande de modification.

2.0 La présente cause porte sur une demande de modification de l'ordonnance {titre de l'ordonnance} rendue le [date] par {nom du juge} (blanc/, laquelle a déjà été modifiée par l'ordonnance {titre de l'ordonnance} rendue le [date] par {nom du juge}); (blanc/ainsi que par l'ordonnance {titre de l'ordonnance} rendue le [date] par {nom du juge});

Ordonnances judiciaires automatisées, Disposition AE-1. Insérez le nombre de sous-paragraphes nécessaires pour nommer les personnes présentes à l'audience.

3.0 Les personnes suivantes ont comparu : {ajouter un ou plusieurs des sous paragraphes suivants, selon le cas}

Ordonnances judiciaires automatisées, Dispositions AE-1.1, AE-1.2 et AE-1.3.

- 3.1. [nom de la partie], agissant en son propre nom;
- 3.2. [nom de la partie] (par téléconférence/par vidéoconférence/ blanc);
- 3.3. {nom de l'avocat(e)}, (par téléconférence/par vidéoconférence/ blanc), à titre de procureur pour [nom de la partie];

4.0 [nom de la partie] a fait défaut de comparaître bien qu'ayant été dûment assigné(e) {détails, s'il y a lieu};

Ordonnances judiciaires automatisées, Disposition AE-2 : n'inclure ce paragraphe que lorsqu'une partie ne comparait pas à l'audience.

5.0 Les (documents/éléments de preuve/documents et éléments de preuve) suivants (ont été déposés/sont invoqués) au soutien de la présente requête : {ajouter un ou plusieurs des sous-paragraphes suivants, selon le cas}

Ordonnances judiciaires automatisées, Disposition AG-1 : Documents/ Preuve. Insérez le nombre de sous-paragraphes nécessaires pour énumérer tous les affidavits et les documents déposés en vue de l'audience.

- 5.1. l'affidavit de signification à [nom de la partie];
- 5.2. l'affidavit souscrit (sous serment/sous affirmation solennelle) par [nom de la partie] le [date];
- 5.3. l'affidavit souscrit (sous serment/sous affirmation solennelle) par {nom du déposant} le [date];
- 5.4 {autre(s) document(s), le cas échéant}

Ordonnances judiciaires automatisées, Disposition AG-2.

6.0 Après avoir étudié (les éléments de preuve et arguments qui lui ont été présentés/blanc) {s'il y a lieu, adapter le libellé afin d'énumérer les éléments pris en considération par le tribunal - par exemple : actes de procédure, documents déposés, éléments de preuve ou arguments présentés, demande d'ajournement présentée par l'intimé, etc.} dans la présente cause;

7.0 Compte tenu que {nom (de la/des) personne(s) visée(s)} (a/ont) approuvé le contenu (de la présente ordonnance/(du/des) paragraphe(s) suivant(s) de la présente ordonnance) : {le cas échéant, numéro(s) (du/des) paragraphe(s) approuvé(s)};

Ordonnances judiciaires automatisées, Disposition AH-1 : Consentement. N'insérez ce paragraphe que s'il y a consentement à une ordonnance provisoire ou à une ordonnance modificative.

8.0 LE TRIBUNAL (ORDONNE/STATUE/DÉCLARE)
ce qui suit, en vertu de la Loi sur le divorce :

N'utilisez qu'un seul de ces trois termes (ordonne, statue OU déclare).

ou

LE TRIBUNAL (ORDONNE/STATUE/DÉCLARE)
ce qui suit, en vertu de la Loi sur l'obligation alimentaire :

Ordonnances judiciaires automatisées, Disposition BA-1 ou BA-2 : Énoncés introductifs et titre de la loi habilitante. N'insérez qu'un seul de ces deux paragraphes.

PARTIE C

Rédiger les documents de procédure

Ordonnances judiciaires automatisées,
Disposition TH-1

8.1 Le tribunal ordonne la suppression (du/des) paragraphe(s) {numéro(s) (du/des) paragraphe(s) visé(s)} de l'ordonnance {titre de l'ordonnance} rendue le [date] par {nom du juge}, dont voici le libellé :

{répéter/donner la liste du/des numéro(s) de paragraphe(s) et citer la/les disposition(s) avec exactitude}

(blanc/et (son/leur) remplacement par ce qui suit :) {le cas échéant, ajouter un sous paragraphe distinct (TH 1.1) pour chaque nouvelle disposition}

{libellé distinct de chaque disposition de remplacement};

8.2 Copie de (la présente ordonnance/blanc) (et de/blanc) {titre(s) et date(s) (du/des) document(s) visé(s), s'il y a lieu} doit être signifiée à personne à [nom de la partie], (immédiatement/au plus tard 10 jours après (sa/leur) signature/au plus tard 20 jours après (sa/leur) signature/blanc) {autres directives du tribunal, le cas échéant};

Ordonnances judiciaires automatisées,
Disposition VA-1
: Signification à personne.

Laissez suffisamment
d'espace pour la date et la
signature du juge.

(date)

Juge, conseiller-maître ou registraire adjoint

ACCEPTÉE RELATIVEMENT À LA FORME (ET AU CONTENU, le cas échéant)

(nom du cabinet d'avocats, le cas échéant)

POUR : _____
(Partie agissant en son propre nom [s'il y a lieu,
l'affidavit de passation doit être joint aux présentes])

Lorsque la totalité ou une partie de l'ordonnance est faite avec le consentement des deux parties à l'instance, prévoyez de l'espace pour l'approbation et la signature de chaque partie. Une partie qui n'a pas d'avocat doit signer devant témoin, et joindre un Affidavit du témoin à la signature souscrit par celui-ci.

Coordonnées de l'avocat(e) au dossier
représentant le requérant :

(Nom)
(Nom du cabinet d'avocats)
(Adresse)
(No de téléphone)
(No de télécopieur)
(Adresse électronique)
(Numéro de dossier du cabinet)

Coordonnées de l'avocat(e) au dossier
représentant l'intimé :

(Nom)
(Nom du cabinet d'avocats)
(Adresse)
(No de téléphone)
(No de télécopieur)
(Adresse électronique)
(Numéro de dossier du cabinet)

10. Affidavit de passation (par le requérant)

AFFIDAVIT DE PASSATION

Nom et prénom(s) du témoin. Inscrivez « ville » ou « village », et le nom de la ville ou du village.

Je soussigné(e), _____ de la (du) _____ de _____, dans la province du Manitoba, *(nom du témoin)*

DÉCLARE SOUS SERMENT CE QUI SUIT :

1. J'ai été témoin oculaire du fait que _____, le (la) requérant(e), a dûment signé l'ordonnance modificative ci-jointe. Nom et prénom(s) du (de la) requérant(e).

Nom et prénom(s) du (de la) requérant(e). Rayez « il » ou « elle », selon le cas, et paraphérez.

2. Je connais _____, et je sais qu'il/elle a 18 ans révolus. *(nom de l'auteur/e de la passation)*

Inscrivez « ville » ou « village ».

3. Ladite ordonnance modificative a été signée dans la (le) _____ de _____, dans la province du Manitoba et j'en suis le témoin signataire. Nom de la ville ou du village.

Déclaré sous serment (ou affirmé solennellement devant moi) _____)
 dans la (cité, ville, etc.) de _____)
 _____ dans la _____)
 Province de(du) _____)
 le _____ 20____.) *(signature du déposant)*
 _____)
 Commissaire à l'assermentation _____)
 (ou autre, selon le cas)

Rayez les mots qui ne s'appliquent pas. Inscrivez le nom de l'endroit où l'affidavit a été souscrit, le nom de la province et la date.

PARTIE C

Rédiger les documents de procédure

10. Affidavit de passation (par l'intimé)

AFFIDAVIT DE PASSATION

Nom et prénom(s) du témoin. Je soussigné(e), _____ de la (du) _____ de _____, dans la province du Manitoba, (nom du témoin)

Inscrivez « ville » ou « village », et le nom de la ville ou du village.

DÉCLARE SOUS SERMENT CE QUI SUIT :

Nom et prénom(s) du (de la) requérant(e).

1. J'ai été témoin oculaire du fait que _____, l'intimé, a dûment signé l'ordonnance modificative ci-jointe.

Nom et prénom(s) du (de la) requérant(e).

2. Je connais _____, et je sais qu'il/elle a 18 ans révolus. (nom de l'auteur/e de la passation)

Rayez « il » ou « elle », selon le cas, et paraphé(e).

Inscrivez « ville » ou « village ».

3. Ladite ordonnance modificative a été signée dans la (le) _____ de _____, dans la province du Manitoba et j'en suis le témoin signataire.

Nom de la ville ou du village.

Déclaré sous serment (ou affirmé)
solennellement devant moi)
dans la (cité, ville, etc.) de)
_____ dans la)
Province de(du) _____)
le _____ 20____.)
_____)
Commissaire à l'assermentation)
(ou autre, selon le cas)

(signature du déposant)

Rayez les mots qui ne s'appliquent pas. Inscrivez le nom de l'endroit où l'affidavit a été souscrit, le nom de la province et la date.

11. Ordonnance provisoire – Formule 70N

No de dossier DF : _____

Numéro de dossier inscrit sur vos plus récents documents de procédure.

Nom de la ville où se trouve le tribunal où l'audience a eu lieu ou aura lieu.

COUR DU BANC DE LA REINE (DIVISION DE LA FAMILLE)

CENTRE DE _____

Jour et date de l'audience. Laisser en blanc si l'ordonnance est déposée avant la tenue d'une audience.

Monsieur/Madame

le/la juge _____

Inscrivez le nom de famille du juge, si l'ordonnance est déposée après une audience. Si elle est déposée avant la tenue d'une audience, laisser en blanc – par exemple pour une ordonnance modificative sur consentement

ENTRE :

Nom et prénom(s) du requérant, comme sur vos plus récents documents de procédure.

(nom),

requérant(e),

-et-

Nom et prénom(s) de l'intimé, comme sur vos plus récents documents de procédure.

(nom),

intimé(e).

Nom du document. Joindre une page couverture (Cour du Banc de la Reine, formule 4C).

Ordonnances judiciaires automatisées, Disposition AA-1 : Date et lieu de l'audience.

ORDONNANCE PROVISOIRE

1.0 La présente cause a été entendue (à/au) [nom et adresse complète, y compris le code postal, du palais de justice ou de l'édifice où siège la Cour du Banc de la Reine], (à la demande de/ blanc) { nom de la partie requérante ou (la/les) date(s) d'audience, ou les deux };

2.0 Les personnes suivantes ont comparu : { ajouter un ou plusieurs des sous paragraphes suivants, selon le cas }

2.1 [nom de la partie], agissant en son propre nom;

2.2 [nom de la partie] (par téléconférence/par vidéoconférence/ blanc);

2.3. { nom de l'avocat(e) }, (par téléconférence/par vidéoconférence/ blanc),
à titre de procureur pour [nom de la partie];

Ordonnances judiciaires automatisées, Disposition AE-1. Insérez le nombre de sous-paragraphes nécessaires pour nommer les

PARTIE C

Rédiger les documents de procédure

Ordonnances judiciaires automatisées, Disposition AG-1 : Documents/Preuve. Insérez le nombre de sous-paragraphes nécessaires pour énumérer tous les affidavits et les documents déposés en vue de l'audience.

3.0 Les (documents/éléments de preuve/documents et éléments de preuve) suivants (ont été déposés/sont invoqués) au soutien de la présente requête : {ajouter un ou plusieurs des sous-paragraphes suivants, selon le cas}

3.1 l'affidavit souscrit (sous serment/sous affirmation solennelle) par [nom de la partie] le [date];

3.2 l'affidavit souscrit (sous serment/sous affirmation solennelle) par {nom du déposant} le [date];

4.0 Après avoir étudié (les éléments de preuve et arguments qui lui ont été présentés/blanc) {s'il y a lieu, adapter le libellé afin d'énumérer les éléments pris en considération par le tribunal - par exemple : actes de procédure, documents déposés, éléments de preuve ou arguments présentés, demande d'ajournement présentée par l'intimé, etc.} dans la présente cause;

Ordonnances judiciaires automatisées, Disposition BA-1 ou BA-2 : Énoncés introductifs et titre de la loi habilitante. N'insérez qu'un seul de ces deux paragraphes.

5.0 LE TRIBUNAL (ORDONNE/STATUE/DÉCLARE) ce qui suit, en vertu de la Loi sur le divorce :

LE TRIBUNAL (ORDONNE/STATUE/DÉCLARE) ce qui suit, en vertu de la Loi sur l'obligation alimentaire :

Ordonnances judiciaires automatisées, Disposition CA-1 : Préavis. N'insérez ce paragraphe que si l'audition de la motion a lieu sans préavis à l'autre partie.

5.1 Le tribunal ordonne que la présente cause soit instruite sans préavis;

5.2 En vertu du paragraphe 61.2(4), le tribunal suspend, (jusqu'au/jusqu'à) {date/six (6) mois après la date du prononcé de la présente ordonnance}, la perception par le fonctionnaire désigné du Programme d'exécution des ordonnances alimentaires {insérer l'un ou l'autre des segments de phrase suivants, ou les deux, selon le cas : de la pension alimentaire et/ou de l'arriéré de pension alimentaire que prévoit (l'/les) ordonnance(s) {titre de l'/des) ordonnance(s)} rendue(s) le [date] par {nom du juge} {sous réserve des conditions suivantes : (s'il y a lieu)};

Ordonnances judiciaires automatisées, Dispositions QF-1, QF-2 et QF-3 : Perception des pensions alimentaires et des arriérés.

5.3 En vertu du paragraphe 61.2(6), le tribunal suspend, (jusqu'au/jusqu'à) {date/six (6) mois après la date du prononcé de la présente ordonnance}, la perception par le fonctionnaire désigné du Programme d'exécution des ordonnances alimentaires {insérer l'un ou l'autre des segments de phrase suivants, ou les deux, selon le cas : de la pension alimentaire et/ou de l'arriéré de pension alimentaire que prévoi(en)t (l'/les) ordonnance(s) {titre de l'/des) ordonnance(s)} rendue(s) le [date] par {nom du juge} qui avait été suspendue antérieurement par l'ordonnance rendue le [date] par {nom du juge} {sous réserve des conditions suivantes : (s'il y a lieu)};

5.4 En vertu du paragraphe 61.2(9), le tribunal suspend, (jusqu'au/blanc) {date s'il y a lieu}, la perception par le fonctionnaire désigné du Programme d'exécution des ordonnances alimentaires {insérer l'un ou l'autre des segments de phrase suivants, ou les deux, selon le cas : de la pension alimentaire et/ou de l'arriéré de pension alimentaire que prévoi(en)t (l'/les) ordonnance(s) {titre de l'/des) ordonnance(s)} rendue(s) le [date] par {nom du juge} qui avait été suspendue antérieurement par l'ordonnance rendue le [date] par {nom du juge} et par l'ordonnance rendue le [date] par {nom du juge} {sous réserve des conditions suivantes : (s'il y a lieu)};

Ordonnances judiciaires automatisées, Dispositions QF-4.

5.5 Le tribunal suspend les mesures d'exécution suivantes prises par le fonctionnaire désigné du Programme d'exécution des ordonnances alimentaires (jusqu'au/blanc) {date, s'il y a lieu} {indiquer les mesures applicables};

- Disposition MA-1 → 5.6 [Le tribunal ordonne à [nom de la partie] de fournir les renseignements suivants à {[nom de la partie], nom de l'avocat(e) de [nom de la partie], ou nom d'un tiers} (et de déposer lesdits renseignements au tribunal/blanc) sous forme d'affidavit ou d'annexe à un affidavit (au plus tard le/, dans un délai de/blanc) {date ou délai} (à compter de la signification de la présente ordonnance/blanc) : {ajouter un ou plusieurs des sous paragraphes suivants, selon le cas (dispositions MB à MJ))
- Dispositions MC-1, MC-2, MC-3 et MC-4 : Renseignements d'ordre fiscal. → 5.6.1 une déclaration financière sous serment (selon la formule 70D des Règles de la Cour du Banc de la Reine);
- 5.6.2 (l'/les) imprimé(s) informatique(s) produit(s) par l'Agence du revenu du Canada qui comprennent son revenu et ses déductions fiscales pour (l'/les) année(s) d'imposition {année(s) d'imposition visée(s)};
- 5.6.3 (sa/ses) déclaration(s) de revenus relative(s) (à l'/aux) année(s) d'imposition {année(s) d'imposition visée(s)};
- 5.6.4 (l'/les) avis de cotisation ou de nouvelle cotisation qui lui (a/ont) été délivré(s) relativement (à l'/aux) année(s) d'imposition {année(s) d'imposition visée(s)};
- 5.6.5 (son/ses) feuillet(s) de renseignements en matière d'impôt sur le revenu pour (l'/les) année(s) d'imposition {année(s) d'imposition visée(s)};
- Dispositions MD-1 et MD-2 : Renseignements relatifs à une personne occupant un poste d'employé. → 5.6.6 trois de ses relevés de paie, récents et consécutifs;
- 5.6.7 son relevé salarial le plus récent, qui indique la rémunération totale touchée au cours de l'année jusqu'à maintenant, y compris à l'égard d'heures supplémentaires, ou, si son employeur ne lui fournit pas un tel relevé, une lettre de son employeur fournissant lesdits renseignements ainsi que son taux de salaire ou de rémunération annuel;
- Dispositions ME-1 et ME-2 : Renseignements relatifs à une personne à son propre compte. → 5.6.8 les états financiers de son entreprise ou de sa pratique professionnelle pour (l'/les) année(s) d'imposition {année(s) d'imposition visée(s)};
- 5.6.9 le relevé des salaires, frais de gestion, et autres sommes d'argent ou avantages payés, pendant (l'/les) année(s) d'imposition {année(s) d'imposition visée(s)}, soit à des personnes ou à des corporations avec lesquelles (il/elle) a un lien de dépendance, soit pour le compte de telles personnes ou corporations;
- Disposition MF-1 : Renseignements relatifs à une personne ayant qualité d'associé au sein d'une société en nom collectif. → 5.6.10 un document certifiant, pour (l'/les) année(s) d'imposition {année(s) d'imposition visée(s)}, les sommes d'argent qu'(il/elle) a touchées sous forme de revenus et de prélèvements à titre d'associé(e) au sein de la société {nom de la société en nom collectif} ainsi que la valeur de sa part du capital de ladite société;
- Dispositions MG-1 et MG-2 : Renseignements relatifs à une personne ayant le contrôle d'une société par actions. → 5.6.11 les états financiers de {nom de la corporation} et de ses filiales pour (l'/les) année(s) d'imposition {année(s) d'imposition visée(s)};
- 5.6.12 le relevé des salaires, frais de gestion, et autres sommes d'argent ou avantages payés, pendant (l'/les) année(s) d'imposition {année(s) d'imposition visée(s)}, soit à des personnes ou à des corporations avec lesquelles {nom de la corporation} et toute corporation liée ont un lien de dépendance, soit pour le compte de telles personnes ou de corporations;
- Disposition MH-1 : Renseignements relatifs à une personne ayant qualité de bénéficiaire d'une fiducie. → 5.6.13 une copie de l'acte de fiducie constitué par {nom du constituant} et des copies des trois plus récents états financiers de ladite fiducie;
- Disposition MI-1, MJ-1 : Renseignements relatifs à une personne sans emploi. → 5.6.14 trois de ses relevés de paie, récents et consécutifs;
- 5.6.15 {préciser au besoin ou selon les directives du tribunal};

PARTIE C

Rédiger les documents de procédure

Disposition MK-1 :
Renseignements
à fournir par
l'employeur ou
un associé.

5.7 Le tribunal ordonne à { nom de la personne visée }, qui est (l'employeur/l'associé) de [nom de la partie], de fournir les renseignements suivants à { [nom de la partie], nom de l'avocat(e) de [nom de la partie], ou nom d'un tiers } :

5.7.1 { description de chaque renseignement financier requis };

5.8 La présente ordonnance demeurera en vigueur jusqu'au { date et heure }, et la cause est (renvoyée pour inscription au rôle de la séance d'audition des motions en matière familiale qui se tiendra le/ajournée au) { date et heure }. Le tribunal ordonne à [nom de la partie] de signifier copie des documents suivants : la présente ordonnance, la requête initiale si elle ne lui a pas encore été signifiée, l'avis de motion et tous les affidavits déposés au soutien de la présente ordonnance, ainsi qu'un nouvel avis de motion indiquant la date de l'audience à laquelle [nom de la partie] pourra comparaître et (la/les) mesures de redressement qui y seront demandées;

Ordonnances
judiciaires automa-
tisées, Disposition
VA-2 : Signification
à personne.

5.9 Copie de (la présente ordonnance/blanc) (et de/blanc) { titre(s) et date(s) (du/des) document(s) visé(s), s'il y a lieu } doit être signifiée à [nom de la partie] (immédiatement/au plus tard 10 jours après (sa/leur) signature/au plus tard 20 jours après (sa/leur) signature/blanc), au moyen d'un envoi par (poste-lettres ordinaire/courrier recommandé/courrier recommandé avec confirmation de livraison/messenger/télécopieur/courrier électronique) adressé à { nom de la personne, détails supplémentaires et/ou adresse complète } { autres directives du tribunal, le cas échéant }.

Laissez suffisamment
d'espace pour la date
et la signature du juge.

DATE

(Juge)

ACCEPTÉE RELATIVEMENT À LA FORME (ET AU CONTENU, le cas échéant)

(nom du cabinet d'avocats, le cas échéant)

POUR : _____
(Partie agissant en son propre nom [s'il y a lieu,
l'affidavit de passation doit être joint aux présentes])

Lorsque la totalité ou une partie de l'ordonnance est faite avec le consentement des deux parties à l'instance, prévoyez de l'espace pour l'approbation et la signature de chaque partie. Une partie qui n'a pas d'avocat doit signer devant témoin, et joindre un Affidavit du témoin à la signature souscrit par celui-ci.

Coordonnées de l'avocat(e) au dossier
représentant le requérant :

(nom)
(Nom du cabinet d'avocats)
(Adresse)
(No de téléphone)
(No de télécopieur)
(Adresse électronique)
(Numéro de dossier du cabinet)

Coordonnées de l'avocat(e) au dossier
représentant l'intimé :

(Nom)
(Nom du cabinet d'avocats)
(Adresse)
(No de téléphone)
(No de télécopieur)
(Adresse électronique)
(Numéro de dossier du cabinet)

12. Avis de motion – Formule 70Q

No de dossier DF : _____

Numéro de dossier inscrit sur vos plus récents documents de procédure.

Nom de la ville où se trouve le tribunal, soit selon vos plus récents documents de procédure, soit là où votre dossier a été transféré.

COUR DU BANC DE LA REINE (DIVISION DE LA FAMILLE)

CENTRE DE _____

ENTRE :

Nom et prénom(s) du requérant, comme sur vos plus récents documents de procédure.

(nom),

requérant(e),

-et-

Nom et prénom(s) de l'intimé, comme sur vos plus récents documents de procédure.

(nom),

intimé(e).

Nom du document.

Si la motion est présentée sans préavis, ajouter : « (SANS PRÉAVIS) ».

Joindre une page couverture (Cour du Banc de la Reine, formule 4C).

AVIS DE MOTION

Inscrivez le nom du juge ou du conseiller-maître, s'il est connu.

Inscrivez « requérant(e) » ou «

LE (LA) _____ présentera une motion devant _____
(désignez l'auteur de la motion) (nom du juge ou du conseiller-maître, s'il est connu)juge (ou conseiller-maître) qui préside, le _____
(jour de la semaine) (jour) (mois) (année)

Insérez l'heure prévue de la comparution, par exemple 9 h ou 14h.

à _____, ou dès que possible par la suite, à _____
(heure) (adresse du palais de justice et, s'il est connu, numéro de la salle d'audience)

Adresse du tribunal.

L'OBJET DE LA MOTION EST LE SUIVANT :

1. Que le tribunal ordonne
2. Que le tribunal ordonne

Énumérez les mesures de redressement que vous demandez au tribunal d'ordonner, dans des paragraphes distincts et numérotés. Chaque demande devrait faire l'objet d'un paragraphe distinct. N'oubliez pas que le tribunal ne pourra ordonner que ce que vous lui aurez demandé d'ordonner. Si vous souhaitez que l'autre parent paie la totalité ou une partie de vos dépens, demandez-le ici.

LES MOTIFS À L'APPUI DE LA MOTION SONT LES SUIVANTS :

- 1.
- 2.

Énumérez les motifs, notamment juridiques, qui sont invoqués pour demander les mesures de redressement ci-dessus, y compris les dispositions législatives et les Règles sur lesquelles vous fondez votre motion. Chaque motif devrait faire l'objet d'un paragraphe

PARTIE C

Rédiger les documents de procédure

LA PREUVE DOCUMENTAIRE SUIVANTE sera utilisée à l'audition de la motion :

1. Affidavit de _____ souscrit le _____
2. Affidavit de...

Dressez la liste de tous les affidavits déposés au soutien de la motion, en inscrivant le nom de chaque déposant et la date à laquelle il a souscrit son affidavit.

Date : _____

Date du dépôt du document au tribunal.

Inscrivez le nom et l'adresse de chaque personne qui doit recevoir signification de cet avis en application des Règles de la Cour du Banc de la Reine.

DESTINATAIRE : (Nom et adresse de l'intimé[e] ou de son avocat[e])

(Signature de l'avocat[e] ou de l'auteur de la motion)

Nom de l'auteur de la motion ou de son avocat(e)
Nom du cabinet d'avocats

(Adresse)

(No de téléphone)

(No de télécopieur)

(Adresse électronique)

L'auteur de la motion est la personne qui présente la motion, qu'il s'agisse du (de la) requérant(e) ou de l'intimé(e). Inscrivez nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur, et adresse

13. Mémoire relatif à une motion – Formule 70R

No de dossier DF : _____

Numéro de dossier inscrit sur vos plus récents documents de procédure.

Nom de la ville où se trouve le tribunal, soit selon vos plus récents documents de procédure, soit là où votre dossier a été transféré.

COUR DU BANC DE LA REINE (DIVISION DE LA FAMILLE)

CENTRE DE _____

ENTRE :

Nom et prénom(s) du requérant, comme sur vos plus récents documents de procédure.

(nom),

requérant(e),

-et-

Nom et prénom(s) de l'intimé, comme sur vos plus récents documents de procédure.

(nom),

intimé(e).

Nom du document.
Joindre une page couverture
(Cour du Banc de la Reine,
formule 4C)

AVIS DE MOTION

Insérez le jour de la semaine et la date.

MÉMOIRE RELATIF À UNE MOTION

L'AUDITION D'UNE MOTION PRÉSENTÉE par _____ est

fixée au _____, pour une période de _____.

(jour de la semaine)

(jour) (mois)

Cochez les éléments qui devront faire l'objet d'une décision lors de l'audience.

1. Les questions en litige qui doivent être déterminées sont les suivantes :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Non-cohabitation | <input type="checkbox"/> Occupation exclusive de la demeure familiale |
| <input type="checkbox"/> Arrangements en matière parentale | <input type="checkbox"/> Partage ou vente |
| <input type="checkbox"/> garde conjointe | <input type="checkbox"/> Remise de la vente |
| <input type="checkbox"/> soins et surveillance principaux | <input type="checkbox"/> Mesures de protection, y compris : |
| <input type="checkbox"/> périodes de soins et de surveillance | <input type="checkbox"/> interdiction de poursuite |
| <input type="checkbox"/> garde exclusive | <input type="checkbox"/> interdiction de contact/communication |
| <input type="checkbox"/> accès | <input type="checkbox"/> interdiction de se trouver à un endroit |
| <input type="checkbox"/> autre (précisez) : _____ | <input type="checkbox"/> suspension du permis de conduire/du privilège [paragraphe 15(1) de la Loi sur violence familiale et le harcèlement criminel] |
| <input type="checkbox"/> Déclaration de filiation | <input type="checkbox"/> annulation d'une ordonnance de protection |
| <input type="checkbox"/> Aliments des enfants | <input type="checkbox"/> autre (précisez) : _____ |
| <input type="checkbox"/> montant prévu dans les tables | <input type="checkbox"/> Remise de l'arriéré |
| <input type="checkbox"/> dépenses spéciales ou extraordinaires | <input type="checkbox"/> Divulgence financière |
| <input type="checkbox"/> autre montant | <input type="checkbox"/> Frais |
| <input type="checkbox"/> Pension alimentaire pour conjoint | <input type="checkbox"/> Autre (précisez) : _____ |
| <input type="checkbox"/> Partage des biens matrimoniaux | |
| <input type="checkbox"/> égal | |
| <input type="checkbox"/> inégal | |

PARTIE C

Rédiger les documents de procédure

2. Les documents suivants se rapportent aux questions en litige et devraient être lus en préparation de l'audience :

Énumérez les documents qui ont été déposés pour appuyer la motion ou pour s'y opposer. Dans le cas de transcriptions de contre-interrogatoires, indiquez les questions et les réponses qui seront invoquées, en précisant leurs numéros ainsi que leurs numéros de pages.

3. Rédigez un bref exposé des faits.

Si vous le souhaitez, fournissez un exposé clair et bref des faits relatifs à la présente cause (facultatif).

4. La position du (de la, de) _____ relativement à la (aux) question(s) en litige est la suivante : (partie)

Énoncez votre position relativement à chaque élément coché à la première page (utilisez un paragraphe différent pour chacun d'eux).

Indiquez si vous êtes le (la) requérant(e) ou l'intimé(e).

5. ☐ Une question de droit précise sera invoquée dans la cadre de la présente requête. J'ai joint au présent document la liste des textes auxquels j'ai l'intention de me reporter. J'ai mis en évidence les extraits pertinents de ces textes.

OU

- ☐ Aucune question de droit précise ne sera invoquée et, par conséquent, aucun texte n'est joint au présent document.

6. ☐ J'ai joint au présent mémoire tous les calculs requis, y compris, le cas échéant, les calculs d'impôt.

Cochez et annexe s'il y a lieu les calculs relatifs aux montants suivants : pension alimentaire pour enfants, revenu, dépenses spéciales ou difficultés excessives.

Cochez la case appropriée. Si vous vous appuyez sur de la jurisprudence écrite, joignez une copie de chacun des jugements pertinents dans laquelle vous aurez surligné, au crayon marqueur, les extraits que vous estimez importants, pour le juge, de lire.

7. J'ai joint au présent document tous les calculs indiquant le revenu du payeur durant la période pour laquelle la remise de l'arriéré est demandée;

une copie de la motion visant la remise de l'arriéré a été signifiée à un directeur des opérations générales de l'Aide à l'emploi et au revenu ou à un représentant autorisé le

(date)

Insérez la date de signification.

8. Le (La) soussigné(e) ne prévoit pas déposer d'autres documents relativement à la présente motion.

(Date)

(Signature de l'avocat[e])

(Nom de l'avocat[e])

Nom du cabinet d'avocats

(Adresse)

(No de téléphone)

(No de télécopieur)

(Adresse électronique)

Si vous n'avez pas d'avocat, signez votre nom et inscrivez vos nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur, ainsi que votre adresse électronique.

DESTINATAIRE : (autre partie ou avocat[e] de celle-ci)

14. Exposé informatif de la gestion de la cause – Formule 70S.1

No de dossier DF : _____

Numéro de dossier inscrit sur vos plus récents documents de procédure.

EXPOSÉ INFORMATIF DE LA GESTION DE LA CAUSE
(SAUF POUR UNE MOTION EN MODIFICATION D'UNE ORDONNANCE DÉFINITIVE)
COUR DU BANC DE LA REINE (DIVISION DE LA FAMILLE)

Indiquer la ville du tribunal figurant sur les documents de procédure les plus récents

Centre de _____

ENTRE :

(nom),

-et-

(nom),

Nom et prénom(s) du requérant, comme sur vos plus récents documents de procédure.

requérant(e),

Nom et prénom(s) de l'intimé, comme sur vos plus récents documents de procédure.

intimé(e).

EXPOSÉ INFORMATIF DE LA GESTION DE LA CAUSE
(SAUF POUR UNE MOTION EN MODIFICATION D'UNE ORDONNANCE DÉFINITIVE)

Déposé par (le [la] requérant[e]/l'intimé[e])

Indiquer le nom du requérant et de l'intimé

Date de la conférence de gestion de la cause : le (jour et date), à (heure)

Indiquer la date et l'heure de la conférence de cause

Indiquer le requérant ou l'intimé.

[] Avocat(e) du (de la) requérant(e)
 [] Avocat(e) de l'intimé(e)

CABINET D'AVOCATS
ADRESSE

(Nom de l'avocat)

Coordonnées de la personne qui dépose le document ou de son avocat

Téléphone :
 Télécopieur :

*(Si la partie agit en son propre nom, indiquez son nom et son adresse aux fins de signification,
 y compris son code postal et son numéro de téléphone.)*

PARTIE C

Rédiger les documents de procédure

No de dossier DF : _____

Numéro de dossier inscrit sur vos plus récents documents de procédure.

Utiliser le numéro de dossier figurant sur les documents de procédure les plus récents

COUR DU BANC DE LA REINE (DIVISION DE LA FAMILLE)

CENTRE DE _____

ENTRE :

(nom),

-et-

(nom),

requérant(e),

intimé(e).

Nom et prénom(s) du requérant, comme sur vos plus récents documents de procédure.

Nom et prénom(s) de l'intimé, comme sur vos plus récents documents de procédure.

Remplir les champs vides de cette formule en utilisant une impression claire ou facile à lire, ou créer sa propre formule en se fondant sur la formule de la Cour du Banc de la Reine 705.1

EXPOSÉ INFORMATIF DE LA GESTION DE LA CAUSE
(SAUF POUR UNE MOTION EN MODIFICATION D'UNE ORDONNANCE DÉFINITIVE)

PARTIE 1 – PARTIES

Requérant(e) : _____

Adresse actuelle : _____

Avocat(e) : _____

Intimé(e) : _____

Adresse actuelle : _____

Avocat(e) : _____

PARTIE 2 – RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

1. Le cas échéant, indiquez :
 - a) la date à laquelle a débuté la cohabitation
 - b) la date du mariage
 - c) la date de la séparation
2. Précisez le nom, l'âge et la date de naissance de tous les enfants.
3. Y a-t-il des motions qui n'ont pas été tranchées? Dans l'affirmative, veuillez fournir un résumé concis des mesures de redressement demandées et indiquer la prochaine date d'audition des motions.

4. Veuillez fournir les renseignements qui suivent si un plan de partage des responsabilités parentales est en cause.
- a) Est-ce que les parties ont participé au programme obligatoire d'éducation des parents Pour l'amour des enfants? ☐ oui ☐ non
- b) Donnez des précisions quant à la participation actuelle ou projetée au programme.
5. Veuillez fournir les renseignements qui suivent si une déclaration de paternité est demandée.
- a) Le Directeur des services à l'enfant et à la famille a-t-il reçu signification de la demande? ☐ oui ☐ non
- b) Le certificat de naissance de l'enfant a-t-il été déposé? ☐ oui ☐ non
6. En cas de demande de partage ou de vente de biens réels détenus conjointement, est-ce que toutes les personnes, y compris les titulaires de charges enregistrées à l'égard du titre, ont reçu signification de la demande? ☐ oui ☐ non

PARTIE 3 – POINTS EN LITIGE RÉGLÉS

Certains des points en litige ont-ils été réglés?

☐ oui ☐ non

Dans l'affirmative, indiquez les points en litige qui ont été réglés et la façon dont ils l'ont été.

Résumer les détails des points en litige qui ont été réglés

PARTIE 4 – POINTS EN LITIGE NON RÉGLÉS

Indiquez tous les points en litige non réglés qui ont été soulevés dans les actes de procédure.

À l'égard de chaque point en litige :

- veuillez fournir un résumé des faits pertinents;
- quelle est la position de la partie concernée?
- énoncez les propositions de règlement provisoire ou définitif;
- indiquez les calculs à l'appui de la position ou de la proposition de la partie concernée s'ils sont pertinents.

PARTIE 5 – SITUATION FINANCIÈRE DES PARTIES

Si la question de la pension alimentaire pour enfants ou pour conjoint ou conjoint de fait est en litige, faites état de façon succincte des renseignements financiers pertinents qui ont été fournis et indiquez les autres renseignements financiers qui doivent être divulgués.

Résumer les renseignements financiers qui ont été divulgués ainsi que ceux qui font l'objet d'une demande de divulgation, mais qui n'ont pas encore été fournis. Indiquer qui a fait la demande et pour quelle raison.

PARTIE C

Rédiger les documents de procédure

PARTIE 6 – AFFAIRE PRÊTE POUR INSTRUCTION

Ne remplissez la présente partie que si vous demandez une date d'instruction.

• Questions générales

1. La procédure écrite est-elle close?
2. Les actes de procédure sont-ils définitifs ou feront-ils l'objet de modifications? Le cas échéant, indiquez les modifications proposées.
3. Un dossier d'instruction a-t-il été déposé?
4. Est-ce que toutes les exigences en matière de signification ont été respectées?
5. Y a-t-il des motions dont la présentation est envisagée ou qui n'ont pas été tranchées?
6. Des interrogatoires préalables sont-ils envisagés? Si de tels interrogatoires ont eu lieu, des transcriptions sont-elles disponibles?
7. La communication des documents est-elle terminée? Dans la négative, quels sont les documents qui n'ont pas encore été fournis?
8. Si des biens familiaux font l'objet du litige, est-ce qu'un renvoi fait au conseiller-maître en vue d'une reddition de comptes est terminé?
9. Combien de jours doit durer l'instruction?

Les actes de procédures sont les documents qui ouvrent un dossier du tribunal de la famille, p. ex., requête et réponse

Un dossier d'instruction est un livret qui contient les copies de tous les actes de procédures et tout autre document devant être présenté au tribunal pendant l'instruction

Indiquer une estimation du nombre de jours requis pour présenter la cause à l'instruction, y compris le nombre de témoins qui seront appelés

• Témoins

1. Combien de témoins seront appelés à témoigner par le (la) requérant(e)? À quelles fins? Donnez des précisions si possible et indiquez notamment la durée prévue du témoignage de chacun d'eux.
2. Combien de témoins seront appelés à témoigner par l'intimé(e)? À quelles fins? Donnez des précisions si possible et indiquez notamment la durée prévue du témoignage de chacun d'eux.
3. Des témoins experts seront-ils appelés à témoigner? Dans l'affirmative, est-ce que leurs rapports sont disponibles? Sur quels points en litige leur témoignage portera-t-il?

Veuillez noter les exigences des dispositions suivantes :

- article 25 de la Loi sur la preuve au Manitoba (maximum de trois témoins experts par partie)
- article 50 de la Loi sur la preuve au Manitoba (rapports médicaux)
- article 53.03 des Règles de la Cour du Banc de la Reine (témoins experts)
- Salles d'audience

1. Du matériel particulier est-il nécessaire? (par exemple matériel audio et vidéo)
2. Les services d'un interprète sont-ils nécessaires?
3. Des mesures de sécurité sont-elles nécessaires?
4. Y a-t-il d'autres besoins ou exigences particulières à l'égard de la salle d'audience?

Fait le _____.

15. Exposé informatif de la gestion de la cause – Formule 70S.2

No de dossier DF : _____

Numéro de dossier inscrit sur vos plus récents documents de procédure.

Indiquer la ville du tribunal figurant sur les documents de procédure les plus récents

**EXPOSÉ INFORMATIF DE LA GESTION DE LA CAUSE –
MOTION EN MODIFICATION D'UNE ORDONNANCE DÉFINITIVE
COUR DU BANC DE LA REINE (DIVISION DE LA FAMILLE)**

Centre de _____

ENTRE :

(nom), requérant(e),

-et-

(nom), intimé(e).

Nom et prénom(s) du requérant, comme sur vos plus récents documents de procédure.

Nom et prénom(s) de l'intimé, comme sur vos plus récents documents de procédure.

**EXPOSÉ INFORMATIF DE LA GESTION DE LA CAUSE –
MOTION EN MODIFICATION D'UNE ORDONNANCE DÉFINITIVE**

Déposé par (le [la] requérant[e]/l'intimé[e])

Date de la conférence de gestion de la cause : le (jour et date), à (heure)

[] Avocat(e) du (de la) requérant(e)

[] Avocat(e) de l'intimé(e)

CABINET D'AVOCATS
ADRESSE

(Nom de l'avocat)

Téléphone :
Télécopieur :

Indiquer le nom du requérant et de l'intimé

Indiquer la date et l'heure de la conférence de cause

Indiquer le requérant ou l'intimé

(Si la partie agit en son propre nom, indiquez son nom et son adresse aux fins de signification, y compris son code postal et son numéro de téléphone.)

PARTIE C

Rédiger les documents de procédure

No de dossier DF : _____

Numéro de dossier inscrit sur vos plus récents documents de procédure.

Indiquer la ville du tribunal figurant sur les documents de procédure les plus récents

COUR DU BANC DE LA REINE (DIVISION DE LA FAMILLE)

CENTRE DE _____

ENTRE :

Nom et prénom(s) du requérant, comme sur vos plus récents documents de procédure.

(nom),

requérant(e),

-et-

Nom et prénom(s) de l'intimé, comme sur vos plus récents documents de procédure.

(nom),

intimé(e).

Remplir les champs vides de cette formule en utilisant une impression claire ou facile à lire, ou créer sa propre formule en se fondant sur la formule de la Cour du Banc de la Reine 70S.2.

EXPOSÉ INFORMATIF DE LA GESTION DE LA CAUSE –
MOTION EN MODIFICATION D'UNE ORDONNANCE DÉFINITIVE

PARTIE 1 – PARTIES

Requérant(e) : _____

Intimé(e) : _____

Adresse actuelle : _____

Adresse actuelle : _____

Avocat(e) : _____

Avocat(e) : _____

PARTIE 2 – RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

1. Indiquez l'ordonnance faisant l'objet de la motion en modification en donnant le nom du juge qui l'a rendue et la date de son prononcé.
2. Dans le cas où la modification peut entraîner l'annulation de l'arriéré des aliments ou la suspension de la perception des paiements alimentaires, est-ce que le directeur de l'Aide à l'emploi et au revenu a reçu signification de la motion? Le directeur a-t-il un intérêt dans celle-ci?
3. Dans le cas où la modification peut entraîner la suspension des paiements alimentaires ou de l'arriéré des aliments et si l'intimé(e) réside à l'extérieur du Manitoba, est-ce que le fonctionnaire désigné visé à la partie VI de la Loi sur l'obligation alimentaire a reçu signification de la motion?

PARTIE 3 – POINTS EN LITIGE

1. Indiquez la date de dépôt de la motion en modification d'une ordonnance définitive et la date de sa signification à la partie adverse ou à son avocat(e).

Résumer les détails des points en litige qui ont été réglés

Certains des points en litige soulevés dans la motion en modification d'une ordonnance définitive ont-ils été réglés? Dans l'affirmative, indiquez les points qui ont été réglés et la façon dont ils l'ont été.

2. Si la motion en modification d'une ordonnance définitive a trait à une pension alimentaire pour enfants ou à la garde d'enfants ou au soin et à la surveillance de ceux-ci, nommez les enfants concernés et précisez leur âge ainsi que leur date de naissance. Indiquez l'ordonnance ou le régime actuel s'appliquant à la garde ou au soin et à la surveillance.

Résumer les renseignements financiers qui ont été divulgués et indiquer si d'autres divulgations sont requises

3. Si la modification demandée porte sur une pension alimentaire pour conjoint ou conjoint de fait, donnez les renseignements suivants :
 - a) les changements de situation importants qui ont eu lieu depuis la date à laquelle l'ordonnance alimentaire a été rendue;
 - b) la situation financière des parties lorsque l'ordonnance alimentaire a été rendue;
 - c) la situation financière actuelle de la partie qui dépose le présent exposé; indiquez les documents disponibles permettant de justifier les revenus de toute provenance;
 - d) les arrangements actuels en matière d'aliments ainsi que le changement proposé; inscrivez les calculs indiquant le revenu net de chaque partie après le paiement et la réception de la pension alimentaire pour conjoint ou conjoint de fait, selon le changement proposé;
 - e) l'état civil actuel de la partie qui dépose le présent exposé et les dépenses qu'elle partage avec une autre personne;
 - f) le montant de l'arriéré payable en vertu de toute ordonnance alimentaire antérieure; si les aliments étaient ou sont payables par l'intermédiaire du Programme d'exécution des ordonnances alimentaires, fournissez un relevé de paiement provenant du bureau d'exécution des ordonnances alimentaires compétent et précisant le montant de l'arriéré;
 - g) le revenu total de chaque partie (s'il y a lieu) pour chaque année visée par la demande de modification, d'annulation ou de suspension de la pension alimentaire; fournissez un résumé des documents financiers disponibles permettant de prouver l'état du revenu;
 - h) dans le cas où la partie n'a pas d'emploi lorsqu'elle dépose le présent exposé, indiquez les raisons pour lesquelles elle est en chômage, depuis quand elle a cessé de travailler et les détails relatifs aux démarches qu'elle a faites pour trouver un emploi.

PARTIE C

Rédiger les documents de procédure

Comme ci-dessus

4. Si la modification demandée porte sur une pension alimentaire pour enfants, donnez les renseignements suivants :
 - a) les changements de situation et une preuve de revenu ou tout autre renseignement pertinent à l'appui de la modification proposée;
 - b) la situation financière des parties lorsque l'ordonnance alimentaire a été rendue, sauf si elle l'a été avant l'édiction du Règlement concernant les lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants;
 - c) le montant de l'arriéré payable en vertu de toute ordonnance alimentaire antérieure; si les aliments étaient ou sont payables par l'intermédiaire du Programme d'exécution des ordonnances alimentaires, fournissez un relevé de paiement provenant du bureau d'exécution des ordonnances alimentaires compétent et précisant le montant de l'arriéré;
 - d) le revenu total de chaque partie (s'il y a lieu) pour chaque année visée par la demande de modification, d'annulation ou de suspension de la pension alimentaire; fournissez un résumé des documents financiers disponibles permettant de prouver l'état du revenu;
 - e) dans le cas où les dépenses visées à l'article 7 du Règlement concernant les lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants sont contestées, fournissez des détails relativement à chaque dépense;
 - f) la situation financière des enfants qui ont plus de 18 ans.
5. Si la modification demandée porte sur la garde d'enfants ou sur le soin et la surveillance de ceux-ci, indiquez la nature de la modification et fournissez des détails concernant la preuve à l'appui de la position de chaque partie.

Fait le _____.

15. Demande d'ajournement – Formule 70T

No de dossier DF : _____

COUR DU BANC DE LA REINE (DIVISION DE LA FAMILLE)

Numéro de dossier inscrit sur vos plus récents documents de procédure.

CENTRE DE _____

ENTRE :

Nom et prénom(s) du requérant,
comme sur vos plus récents
documents de procédure.

(nom),

requérant(e),

-et-

Nom et prénom(s) de l'intimé,
comme sur vos plus récents
documents de procédure.

(nom),

intimé(e).

Remplissez cette formule, à la machine à
écrire ou lisiblement à la main en caractères
d'imprimerie, ou rédigez vous-même le
document en vous servant comme modèle de
la formule 70T
(Cour du Banc de la Reine).Joindre une page couverture (Cour du Banc
de la Reine, formule 4C).

DEMANDE D'AJOURNEMENT

Inscrivez la date
à laquelle la
conférence de c
ause est censée
avoir lieu (le jour
de la semaine, la
date et l'heure).

Les parties consentent à ajourner la conférence de cause prévue pour le _____.

La conférence de cause est ajournée au _____.

Inscrivez la date à laquelle vous
souhaitez que la conférence de cause
ait lieu (le jour de la semaine, la date
et l'heure).

La présente demande d'ajournement est faite au moins 14 jours avant la date prévue pour la tenue de la conférence de cause.

Les circonstances atténuantes qui rendent nécessaire la présentation de la demande d'ajournement sont mentionnées en annexe ou sont les suivantes : _____

Inscrivez les
motifs de
votre demande
d'ajournement.Fait le _____
(jour) (mois) (année)

Avocat(e) représentant _____

Nom de l'avocat(e) (veuillez écrire en caractères d'imprimerie) : _____

Numéro de téléphone : _____

RÉSERVÉ AU TRIBUNAL

Demande d'ajournement ☐ accordée ☐ refuséeFait le _____
(jour) (mois) (année)

PARTIE C

Rédiger les documents de procédure

16. Renseignements relatifs à l'exécution des ordonnances alimentaires – Formule 70W

No de dossier DF : _____

Numéro de dossier inscrit sur vos plus récents documents de procédure

RENSEIGNEMENTS RELATIFS À L'EXÉCUTION DES ORDONNANCES ALIMENTAIRES

Inscrivez les coordonnées de la personne qui verse la pension alimentaire pour enfants

Veuillez vérifier ou fournir les renseignements suivants si vous désirez que votre ordonnance soit exécutée dans le cadre du Programme d'exécution des ordonnances alimentaires :

PERSONNE TENUE DE FAIRE LES PAIEMENTS : _____

Adresse : _____ Date de naissance : _____

Ville et province : _____ No d'assurance sociale : _____

Pays : _____ Numéro de traité : _____

Code postal : _____ Nom de jeune fille de la mère : _____

No de téléphone (maison) : _____ No de téléphone (travail) : _____

Emploi :

Profession (métier, profession, membre d'un syndicat, etc.) :

Employeur actuel : _____

Adresse : _____

Ville, province et pays : _____ No de téléphone : _____

Code postal : _____

FORMULE 70D : ☐ jointe au présent document;

Cochez la case appropriée.

☐ déposée au tribunal; copie ci-jointe;

☐ copie devant être fournie après le dépôt de la formule au tribunal.

Ex-employeur : _____

Adresse : _____

Ville, province et pays : _____ No de téléphone : _____

Code postal : _____

Renseignements additionnels sur la personne qui verse la pension alimentaire.

PARTIE C

Rédiger les documents de procédure

Inscrivez les coordonnées de la personne qui reçoit la pension alimentaire pour enfants.

Nom de la personne qui reçoit la pension alimentaire pour enfants.

PERSONNE AYANT LE DROIT DE RECEVOIR LES PAIEMENTS : _____

Adresse : _____ Date de naissance : _____

Ville et province : _____ No d'assurance sociale : _____

Pays : _____ Numéro de traité : _____

Code postal : _____ Nom de jeune fille de la mère : _____

No de téléphone (maison) : _____ No de téléphone (travail)

: _____

ENFANT(S)

Nom	Date de naissance	Adresse

Inscrivez le nom, la date de naissance et l'adresse de chaque enfant à l'égard duquel une pension alimentaire est censée être versée.

PARTIE C

Rédiger les documents de procédure

17. Non-participation au Programme d'exécution des ordonnances alimentaires – Formule 70X

No de dossier DF : _____

Nom de la ville où se trouve le tribunal, soit selon vos plus récents documents de procédure, soit là où votre dossier a été transféré.

COUR DU BANC DE LA REINE (DIVISION DE LA FAMILLE)

Numéro de dossier écrit sur vos plus récents documents de procédure.

CENTRE DE _____

ENTRE :

Nom et prénom(s) du requérant, comme sur vos plus récents documents de procédure.

(nom),

requérant(e).

-et-

Nom et prénom(s) de l'intimé, comme sur vos plus récents documents de procédure.

(nom),

intimé(e).

Nom du document.
Joindre une page couverture (Cour du Banc de la Reine, formule 4C).

NON-PARTICIPATION AU PROGRAMME D'EXÉCUTION
DES ORDONNANCES ALIMENTAIRES

J'ai le droit de recevoir des paiements alimentaires en vertu d'une ordonnance rendue le

_____ par le (la) _____
(date) (juge)

Je ne désire pas actuellement que l'ordonnance alimentaire qui a été rendue en ma faveur soit enregistrée dans le cadre du Programme d'exécution des ordonnances alimentaires. Je reconnais ce qui suit :

- La Loi sur l'obligation alimentaire du Manitoba prévoit l'exécution automatique des ordonnances alimentaires et la surveillance d'office des obligations qui en découlent. Si j'étais inscrit(e) au Programme, les paiements alimentaires qui me sont dus seraient versés par l'intermédiaire du tribunal et le personnel chargé du Programme d'exécution des ordonnances alimentaires consignerait les paiements et s'assurerait de leur versement. Si les paiements effectués étaient insuffisants, le personnel chargé du Programme d'exécution des ordonnances alimentaires prendrait automatiquement des mesures d'exécution en mon nom.
- Si je signe et remets la présente formule, je ne recevrai aucune aide du Programme d'exécution des ordonnances alimentaires pour percevoir les paiements qui me sont dus et m'assurer de leur versement.
- Les paiements qui me sont dus ne seront pas consignés dans le cadre du Programme d'exécution des ordonnances alimentaires et leur versement ne sera pas assuré au moyen de ce programme.
- Je peux m'inscrire ultérieurement au Programme d'exécution des ordonnances alimentaires.

(date)

Bénéficiaire (signature du [de la] bénéficiaire)

Témoin (signature du témoin)

18. Avis de changement de nom – Formule 70AA

FNo de dossier DF : _____

Nom de la ville où se trouve le tribunal, soit selon vos plus récents documents de procédure, soit là où votre dossier a été transféré.

COUR DU BANC DE LA REINE (DIVISION DE LA FAMILLE)

Numéro de dossier inscrit sur vos plus récents documents de procédure.

CENTRE DE _____

ENTRE :

(nom),

Nom et prénom(s) du requérant, comme sur vos plus récents documents de procédure.

requérant(e).

-et-

(nom),

Nom et prénom(s) de l'intimé, comme sur vos plus récents documents de procédure.

intimé(e).

Nom du document.
Joindre une page couverture
(Cour du Banc de la Reine,
formule 4C)

AVIS DE CHANGEMENT DE NOM

1. Changement de nom de : _____
à : _____

2. Motif du changement :

Cochez la case appropriée, et expliquez si nécessaire.

- ☐ mariage avec _____ dont je porte le nom
☐ union de fait avec _____ dont je porte le nom
☐ divorce à la suite duquel je porte mon nom de jeune fille
☐ changement légal de nom
☐ autre motif : _____

3. Changement d'adresse : (le cas échéant) _____

4. Date de l'avis : _____

Inscrivez votre nouvelle adresse, si elle a changé depuis la dernière instance.

J'atteste que les renseignements contenus dans le présent avis sont exacts.

Inscrivez la date, et signez l'avis.

(signature)

N'inscrivez rien dans cette section.

RÉSERVÉ AU TRIBUNAL

NOM DE L'AUTEUR DE LA DEMANDE : _____

PIÈCE D'IDENTITÉ AVEC PHOTO : _____

PIÈCE D'IDENTITÉ FOURNIE : _____ (précisez)

(Remarque : Aucun renseignement ne sera mis à jour sans photo d'identité valable. De plus, l'auteur de la demande doit être une partie à l'action ou un avocat agissant au nom de celle-ci.)

ACCEPTÉ PAR LE REGISTRAIRE ADJOINT : _____

DATE DE MISE À JOUR DU REGISTRE : _____

MISE À JOUR FAITE PAR : _____

(Remarque : Aucun droit n'est exigible dans la Division de la famille.)

PARTIE D

Ressources

Greffes des tribunaux

Greffes de Winnipeg

Cour d'appel

408, avenue York, bureau 100E
Winnipeg (Manitoba) R3C 0P9
Téléphone : 204 945-2647
Télécopieur : 204 948-2072

Cour du Banc de la Reine

408, avenue York
Winnipeg (Manitoba) R3C 0P9

Coordonnateur de la gestion des causes

Téléphone : 204 945-7853
Télécopieur : 204 945-5550
Demandes générales (comprennent les questions civiles)
Téléphone : 204 945-3014
Télécopieur : 204 945-5550

Affaires de droit familial

Téléphone : 204 945-5383
Télécopieur : 204 945-5550

Coordonnateur des motions (droit familial)

Téléphone : 204 945-4209
Télécopieur : 204 945-5550

Saint-Boniface

227, boulevard Provencher
Saint-Boniface (Manitoba) R2H 0G4
Téléphone : 204 945-8010
Télécopieur : 204 945-5562

Coordonnateur des motions

Téléphone : 204 945-8010
Télécopieur : 204 945-5562

Il est possible de joindre tous les greffes de Winnipeg et de Saint-Boniface au numéro sans frais suivant : 1 800 282-8069. (Le poste pour un bureau particulier est composé des quatre derniers chiffres de son numéro de téléphone.)

Greffes régionaux

Brandon

Cour du Banc de la Reine
1104, avenue Princess, bureau 100
Brandon (Manitoba) R7A 0P9
Téléphone : 204 726-6240
Télécopieur : 204 726-6547

Coordonnateur des motions

Téléphone : 204 726-6134
Télécopieur : 204 726-6547

Dauphin

Grefe de la Cour du Banc de la Reine et de la Cour provinciale
114, avenue River Ouest
Dauphin (Manitoba) R7N 0J7
Téléphone : 204 622-2200
Télécopieur : 204 622-2099

Coordonnateur des motions

Téléphone : 204 622-2183
Télécopieur : 204 622-2099

Flin Flon

Grefe de la Cour du Banc de la Reine et de la Cour provinciale
143, rue Main, bureau 104
Flin Flon (Manitoba) R8A 1K2
Téléphone : 204 687-1670
Télécopieur : 204 687-1673

Coordonnateur des motions

Téléphone : 204 687-1672
Télécopieur : 204 687-1673

Minnedosa

Greffé de la Cour du Banc de la Reine et de la Cour provinciale

70, 3e Avenue Sud-Ouest, C. P. 414

Minnedosa (Manitoba) R0J 1E0

Téléphone : 204 867-2238

Télécopieur : 204 867-2440

Morden

Greffé de la Cour du Banc de la Reine et de la Cour provinciale

301, rue Wardrop

Morden (Manitoba) R6M 1X6

Téléphone : 204 822-2882

Télécopieur : 204 822-2883

Coordonnateur des motions

Téléphone : 204 822-2880

Télécopieur : 204 822-2883

Portage-la-Prairie

Cour du Banc de la Reine

20, 3e Rue Sud-Est

Portage-la-Prairie (Manitoba) R1N 1M9

Téléphone : 204 239-3383

Télécopieur : 204 239-3410

Selkirk

Greffé de la Cour du Banc de la Reine et de la Cour provinciale

235, avenue Eaton, bureau 101

Selkirk (Manitoba) R1A 0W7

Téléphone : 204 785-5077

Télécopieur : 204 785-5125

Coordonnateur des motions

Téléphone : 204 785-5122

Télécopieur : 204 785-5125

Swan River

Greffé de la Cour du Banc de la Reine et de la Cour provinciale

201, 4e Avenue Sud, C. P. 206

Swan River (Manitoba) R0L 1Z0

Téléphone : 204 734-2252

Télécopieur : 204 734-9544

The Pas

Greffé de la Cour du Banc de la Reine et de la Cour provinciale

300, 3e Rue Est, C. P. 1259

The Pas (Manitoba) R9A 1L2

Téléphone : 204 627-8420

Télécopieur : 204 623-6528

Coordonnateur des motions

Téléphone : 204 627-8420

Télécopieur : 204 623-6528

Thompson

Greffé de la Cour du Banc de la Reine et de la Cour provinciale

59, promenade Elizabeth, C. P. 34

Thompson (Manitoba) R8N 1X4

Téléphone : 204 677-6757

Télécopieur : 204 677-6584

Coordonnateur des motions

Téléphone : 204 677-6757

Télécopieur : 204 677-6584

Virden

Greffé de la Cour du Banc de la Reine et de la Cour provinciale

232, rue Wellington Ouest, C. P. 1478

Virden (Manitoba) R0M 2C0

Téléphone : 204 748-4288

Télécopieur : 204 748-2980

Bureaux d'Aide juridique

Bureaux d'Aide juridique à Winnipeg

Aide juridique Manitoba

Bureau administratif

287, Broadway, 4e étage

Winnipeg (Manitoba) R3C 0R9

Téléphone : 204 985-8500

Télécopieur : 204 944-8582

Sans frais : 1 800 261-2960

Centre de demandes – Winnipeg

287, Broadway, bureau 100

Winnipeg (Manitoba) R3C 0R9

Téléphone : 204 985-8500

Télécopieur : 204 949-9216

Sans frais : 1 800 261-2960

Centre communautaire d'aide juridique

Agassiz

136, avenue Market, bureau 520

Winnipeg (Manitoba) R3B 0P4

Téléphone : 204 985-5230

Télécopieur : 204 985-5237

Sans frais : 1 800 300-2307

Bureau d'aide juridique spécialisé dans la protection de la jeunesse

287, Broadway, bureau 300

Winnipeg (Manitoba) R3C 0R9

Téléphone : 204 985-8560

Télécopieur : 204 985-5224

Sans frais : 1 855 777-3753

Centre communautaire d'aide juridique

Phoenix

175, rue Carlton, bureau 500

Winnipeg (Manitoba) R3C 3H9

Téléphone : 204 985-5222

Télécopieur : 204 942-2101

Sans frais : 1 855 777-3759

Centre juridique de l'intérêt public

287, Broadway, bureau 300

Winnipeg (Manitoba) R3C 0R9

Téléphone : 204 985-8540

Télécopieur : 204 985-8544

Sans frais : 1 800 261-2960

Centre communautaire d'aide juridique Regency

393, avenue Portage, bureau 200

Winnipeg (Manitoba) R3B 3H6

Téléphone : 204 985-9440

Télécopieur : 204 947-2976

Sans frais : 1 855 777-3756

Centre communautaire d'aide juridique Riel

330, avenue Portage, bureau 410

Winnipeg (Manitoba) R3C 0C4

Téléphone : 204 985-8555

Télécopieur : 204 774-7504

Sans frais : 1 855 777-3758

Centre communautaire d'aide juridique Riverwood

175, rue Hargrave, bureau 200

Winnipeg (Manitoba) R3C 3R8

Téléphone : 204 985-9810

Télécopieur : 204 985-8554

Sans frais : 1 855 777-3757

Centre juridique universitaire

Faculté de Droit – 101 Robson Hall

Université du Manitoba

Winnipeg (Manitoba) R3T 2N2

Téléphone : 204 985-5206

Télécopieur : 204 985-8551

Centre communautaire d'aide juridique Willow

433, rue Main, bureau 102

Winnipeg (Manitoba) R3B 1B3

Téléphone : 204 985-9732

Télécopieur : 204 942-7362

Sans frais : 1 855 777-3760

Winnipeg Criminal Duty Counsel Office

287, Broadway, bureau 100
Winnipeg (Manitoba) R3C 0R9
Téléphone : 204 985-8500
Télécopieur : 204 949-9216
Sans frais : 1 800 261-2960

Centre communautaire d'aide juridique de Thompson

3, chemin Station
Thompson (Manitoba) R8N 0N3
Téléphone : 204 677-1211
Télécopieur : 204 677-1220
Sans frais : 1 800 665-0656

Bureaux régionaux d'Aide juridique

Centre communautaire d'aide juridique de la région de l'Ouest (bureau de la région de Brandon)

236, 11e Rue
Brandon (Manitoba) R7A 4J6
Téléphone : 204 729-3484
Télécopieur : 204 726-1732
Sans frais : 1 800 876-7326

Centre communautaire d'aide juridique Amisk

202, rue Main Sud
Dauphin (Manitoba) R7N 1K6
Téléphone : 204 622-4660
Télécopieur : 204 622-4679
Sans frais : 1 877 622-4660

Centre communautaire d'aide juridique de la région des Parcs (bureau de la région de Dauphin)

31, 3e Avenue Nord-Est
Dauphin (Manitoba) R7N 0Y5
Téléphone : 204 622-7000
Télécopieur : 204 622-7029
Sans frais : 1 800 810-6977

Centre communautaire d'aide juridique de la région du Nord (bureau de la région de The Pas)

236, avenue Edwards, C. P. 2429
The Pas (Manitoba) R9A 1M2
Téléphone : 204 627-4820
Télécopieur : 204 627-4838
Sans frais : 1 800 268-9790

PARTIE D

Ressources

Services d'aide et de renseignements, Lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants

Ministère de la Justice du Canada

Téléphone : Pour obtenir des renseignements généraux sur les pensions alimentaires pour enfants ou pour commander des exemplaires de publications, veuillez composer le : 1 888 373-2222

Site Web : canada.justice.gc.ca

Service téléphonique d'information juridique et de renvoi à un avocat

Téléphone : 204 943-2305

Sans frais : 1 800 262-8800

Télécopieur : 204 943 3600

Site Web : www.communitylegal.mb.ca (en anglais seulement)

Legal Help Centre

Centre commercial Portage Place, unité 202

Winnipeg (Manitoba)

Adresse postale : 393, avenue Portage, bureau 202

Winnipeg (Manitoba) R3B 3H6

Téléphone : 204 258-3096

Direction du droit de la famille de Justice Manitoba

405, Broadway, bureau 1230

Winnipeg (Manitoba) R3C 3L6

Téléphone : 204 945-0268

Sans frais : 1 800 282-8069 (poste 0268)

Télécopieur : 204 948-2004

Site Web :

www.gov.mb.ca/justice/family/law/index.fr.html

Service de fixation d'un nouveau montant de pension alimentaire pour enfants

373, Broadway, bureau 201

Winnipeg (Manitoba) R3C 4S4

Téléphone : 204 945-2293

Sans frais : 1 800 282-8069 (poste 2293)

Télécopieur : 204 948-2423

Site Web :

www.gov.mb.ca/justice/family/law/index.fr.html

Tribunaux du Manitoba

Site Web : www.manitobacourts.mb.ca/index.fr.html

Lois du Manitoba

Site Web : www.gov.mb.ca/justice/laws/index.fr.html

Publications officielles du Manitoba

Direction des publications officielles

155, Carlton, 10e étage

Winnipeg (Manitoba) R3C 3H8

Téléphone : 204 945-3101

Sans frais : 1 800 321-1203

Télécopieur : 204 945-7172

Site Web :

www.gov.mb.ca/queensprinter/index.fr.html

Direction de la conciliation familiale, Services à la famille Manitoba

379, Broadway, 2e étage

Winnipeg (Manitoba) R3C 0T9

Téléphone : 204 945-7236

Télécopieur : 204 948-2142

Site Web :

www.gov.mb.ca/fs/childfam/family_conciliation.fr.html

Association d'éducation juridique communautaire

414, avenue Graham, bureau 205

Winnipeg (Manitoba) R3C 0L8

Téléphone : 204 943-2382

Télécopieur : 204 943-3600

Site Web :

www.communitylegal.mb.ca (en anglais seulement)

Programme d'exécution des ordonnances alimentaires

Bureau principal

352, rue Donald, bureau 100
Winnipeg (Manitoba) R3B 2H8
Téléphone : 204 945-7133
Sans frais : 1 800 282-8069
Site Web :
www.gov.mb.ca/justice/family/mep/index.fr.html

Bureau de Thompson

Palais de justice
59, promenade Elizabeth
Thompson (Manitoba) R8N 1X4
Téléphone : 204 677-6758
Télécopieur : 204 677-0655
Sans frais : 1 866 804-5830

Bureau de Brandon

Palais de justice
1104, avenue Princess, bureau 100
Brandon (Manitoba) R7A 0P9
Téléphone : 204 726-6505
Télécopieur : 204 726-6546
Sans frais : 1 866 219-9151

Glossaire

<i>Affidavit</i>	Document de procédure dont le signataire jure que les faits qui y sont énoncés sont vrais.
<i>Affidavit de passation</i>	Document dont le signataire jure que les faits qui y sont énoncés sont vrais, et qui sert à prouver que le signataire d'un autre document a signé celui-ci librement et de son plein gré.
<i>Affidavit de signification</i>	Document de procédure dont le signataire jure que les faits qui y sont énoncés sont vrais, et qui sert à prouver qu'un autre document a bien été signifié.
<i>Agent de détermination de la pension alimentaire</i>	Un agent de détermination de la pension alimentaire est un auxiliaire de la justice qui a le pouvoir de demander aux parents de fournir des renseignements financiers, et de réviser le montant prévu par l'ordonnance alimentaire en fonction des tables de pensions alimentaires.
<i>Ajourner</i>	Remettre une audience à une date ultérieure et fixer cette date.
<i>Arriéré</i>	Montant dû à titre de pension alimentaire lorsque le parent payeur est en retard dans ses versements.
<i>Audience relative à une motion contestée</i>	Audience tenue lorsque les parents sont en désaccord avec ce que l'un ou l'autre d'entre eux demande au tribunal d'ordonner.
<i>Audience sans contestation</i>	Audience tenue par le tribunal lorsque personne ne s'oppose à la motion ni n'est en désaccord avec ce qu'on y demande.

PARTIE D

Ressources

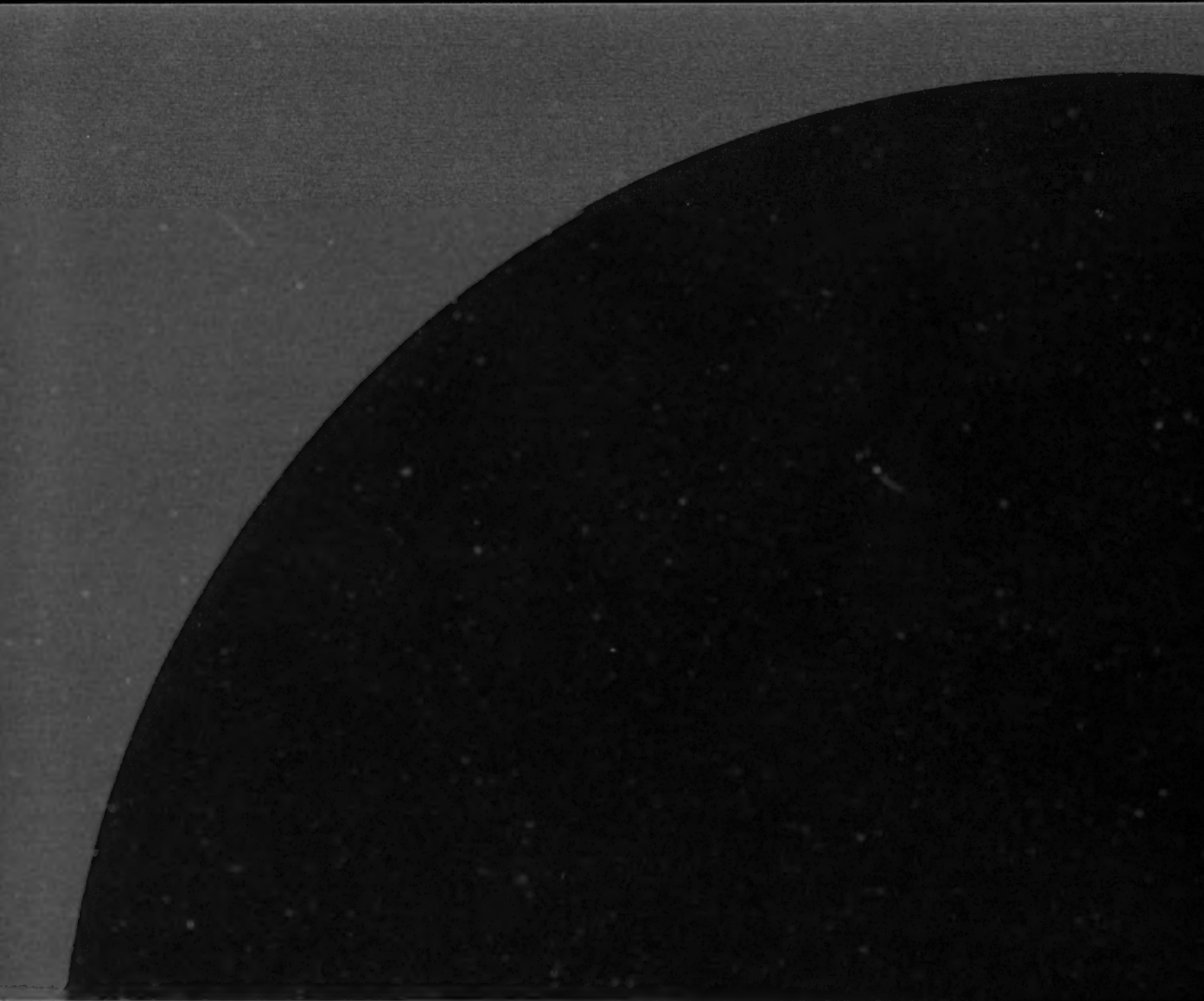
<i>Avis de changement de nom</i>	Document de procédure qui avise le tribunal et l'autre parent que vous avez changé de nom depuis la dernière instance.
<i>Avis de motion</i>	Document de procédure dans lequel on demande au tribunal de rendre une ordonnance à court terme.
<i>Avis de motion de modification</i>	Document de procédure dans lequel on demande au tribunal de modifier une ordonnance définitive ou un jugement définitif de la Cour (Division de la famille).
<i>Avis d'intention d'agir en personne</i>	Document de procédure qui avise le tribunal et l'autre parent que vous vous représentez vous-même.
<i>Avocat au dossier</i>	L'avocat qui, selon votre dossier, vous représentait au tribunal dans le cadre de la dernière procédure.
<i>Conférence de cause</i>	Réunion en présence des deux parents, de leurs avocats et d'un juge pour tenter de régler les problèmes ou questions en litige dans la cause.
<i>Conseiller-maître</i>	Auxiliaire de la justice qui, à la Cour du Banc de la Reine du Manitoba, rend des ordonnances relatives à la procédure et toute autre ordonnance que les <i>Règles de la Cour du Banc de la Reine</i> lui permettent de rendre.
<i>Déclaration financière</i>	Document de procédure qui énonce la situation financière d'une personne de manière détaillée et précise. Souvent appelée la formule 70D.
<i>Demande d'ajournement</i>	Document de procédure dans lequel on demande l'ajournement d'une conférence de cause.
<i>Dépens</i>	Frais judiciaires, qu'il s'agisse de leur montant réel ou d'un montant établi conformément aux <i>Règles de la Cour du Banc de la Reine</i> .
<i>Dépenses spéciales</i>	Les dépenses spéciales ou extraordinaires sont constituées de certains types de frais supplémentaires qui sont engagés relativement à un enfant et qui appartiennent aux catégories suivantes : <ol style="list-style-type: none">1. frais de garde de l'enfant;2. frais relatifs aux soins de santé qui dépassent le remboursement d'assurance;3. frais extraordinaires relatifs aux études primaires ou secondaires ou à tout autre programme éducatif qui répond aux besoins particuliers de l'enfant;4. études postsecondaires;5. frais extraordinaires relatifs aux activités parascolaires.
<i>Déposant</i>	Personne qui fournit un témoignage sous serment au tribunal en signant un affidavit.
<i>Déposer des documents</i>	Ajouter des documents à un dossier en en donnant une copie au registraire ou au registraire adjoint au greffe. Nécessite parfois le paiement de frais ou de droits de dépôt.
<i>Difficultés excessives</i>	Lorsque le tribunal détermine que le fait d'obliger le parent payeur à verser le montant calculé selon les tables et un montant visant à couvrir des dépenses spéciales occasionnerait des difficultés excessives à l'un ou l'autre des parents. L'un ou l'autre des parents peut faire l'objet de difficultés excessives.

<i>Dispositions standardisées (clauses types) pour les ordonnances familiales automatisées</i>	Dispositions dont vous devez reproduire le libellé lorsque vous rédigez une ordonnance judiciaire.
<i>Exposé informatif de la gestion de la cause</i>	Document de procédure qui fournit au juge de l'information sur les questions en litige dans la cause.
<i>Garde exclusive</i>	Lorsque les deux parents ont chacun la garde ou s'occupent chacun principalement d'un ou de plusieurs de leurs enfants.
<i>Garde partagée</i>	Lorsque les deux parents ont chacun la garde ou s'occupent principalement d'un enfant pendant au moins 4 % du temps au cours de chaque année.
<i>Gestion des causes</i>	Processus judiciaire qui permet à un juge de surveiller et de gérer les progrès d'une cause judiciaire en matière familiale.
<i>Lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants</i>	Règles auxquelles le tribunal doit se conformer pour déterminer le montant de la pension alimentaire pour enfants.
<i>Mémoire relatif à une motion</i>	Document de procédure dans lequel on décrit les questions en litige qui doivent faire l'objet d'une décision du juge dans le cadre d'une audience relative à une motion contestée, et dans lequel on énumère également les éléments de preuve qui seront utilisés à l'audience.
<i>Montant de la pension alimentaire pour enfants</i>	Montant prévu dans les tables, majoré s'il y a lieu d'un montant couvrant des dépenses spéciales.
<i>Montant prévu dans les tables</i>	Montant de base de la pension alimentaire pour enfants, calculé en utilisant exclusivement les tables de pensions alimentaires pour enfants.
<i>Non-participation au Programme d'exécution des ordonnances alimentaires</i>	Document de procédure dans lequel on avise le Programme d'exécution des ordonnances alimentaires qu'un parent bénéficiaire d'une pension alimentaire ne veut pas que les versements en soient perçus par l'intermédiaire du Programme.
<i>Ordonnance de fixation d'un nouveau montant</i>	Ordonnance par laquelle un juge demande à l'agent de détermination de la pension alimentaire de recalculer le montant d'une pension alimentaire pour enfants fixé par ordonnance.
<i>Ordonnance définitive ou jugement définitif</i>	Ordonnance judiciaire qui met fin à une instance en matière familiale.
<i>Ordonnance modificative</i>	Ordonnance judiciaire qui modifie une ordonnance définitive ou un jugement définitif de la Cour (Division de la famille).
<i>Ordonnances alimentaires pour enfants recalculées</i>	Ordonnance judiciaire rendue par un agent de détermination de la pension alimentaire après avoir reçu des renseignements financiers de la part des parents qui modifient le montant de pension alimentaire prévue par la table.

PARTIE D

Ressources

<i>Pièce</i>	Document annexé à un affidavit à titre de preuve, marqué comme pièce et signé par le témoin à la signature de l'affidavit.
<i>Préambule</i>	Première partie d'une ordonnance judiciaire, dans laquelle on précise où et quand cette ordonnance a été rendue, et qui était présent ou absent à l'audience.
<i>Reconnaissance de signification</i>	Document de procédure utilisé pour prouver qu'un autre document a été signifié.
<i>Réduire ou annuler l'arriéré</i>	Quittance partielle ou réduction du montant de l'arriéré de pension alimentaire pour enfants.
<i>Renseignements relatifs à l'exécution des ordonnances alimentaires</i>	Document de procédure dans lequel on fournit au Programme d'exécution des ordonnances alimentaires des renseignements sur le parent payeur, le parent bénéficiaire, et les enfants pour lesquels la pension alimentaire est versée.
<i>Réquisition</i>	Document de procédure qui demande au registraire de faire quelque chose en vertu des <i>Règles de la Cour du Banc de la Reine</i> .
<i>Service de fixation d'un nouveau montant de pension alimentaire pour enfants</i>	Programme établi pour fixer périodiquement un nouveau montant des ordonnances alimentaires en se fondant sur les renseignements financiers à jour.
<i>Signification à personne</i>	Mode de signification de documents selon lequel on en remet copie en mains propres au destinataire.
<i>Signifier des documents</i>	Transmettre des documents de procédure à quelqu'un en s'y prenant d'une certaine manière, conformément aux <i>Règles de la Cour du Banc de la Reine</i> .
<i>Suspendre l'exécution</i>	Interrompre les mesures prises en vue de l'exécution d'une ordonnance alimentaire, habituellement pendant une période déterminée.
<i>Tables de pensions alimentaires pour enfants</i>	Tables qui, pour chaque province et chaque territoire, établissent les montants de base de la pension alimentaire à payer, en fonction du revenu annuel du parent payeur et du nombre d'enfants pour lesquels la pension alimentaire est versée.
<i>Tarif</i>	Barème des montants des dépens alloués pour divers types de procédures, prévu dans les <i>Règles de la Cour du Banc de la Reine</i> .
<i>Téléconférence</i>	Moyen de comparaître au tribunal par téléphone, au lieu d'y comparaître en personne.



Disponible en médias substituts sur demand.